

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

Халикова Г.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ "Сказка"
Пгт. Куйбышево



Болотина Л.А.

Приказ от 16.03.2020 №52

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад «Сказка»
поселка городского типа Куйбышево
Бахчисарайского района Республики Крым.**

- 2.1. Термин «правила внутреннего трудового распорядка» означает документ, устанавливающий или содержащий условия труда, необходимые для осуществления полной или частичной деятельности по трудовому договору, в том числе условия осуществления различных функций и работ.
- 2.2. При заключении трудового договора между работником и работодателем в обязательном порядке составляется и вручается каждому из них экземпляр трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
- 2.3. Правила внутреннего трудового распорядка, с его приложениями или распоряжениями принимаются заведующим МБДОУ и вносятся в Трудовой кодекс РФ, и вводятся до сведения работников в письменной форме в трехдневный срок.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и профессиональные по должности и получившей специализацию, подтвержденной документально об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности МБДОУ не допускаются лица, которым был запрещен приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Персонал состоит из педагогов, воспитателей, нянечек, работников бухгалтерии, охраны, обслуживающего персонала.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:
 - медицинское заключение с указанием даты проведения профилактических осмотров;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Пгт.Куйбышево

Пгт.Куйбышево

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Сказка» пгт. Куйбышево и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ «Сказка» пгт. Куйбышево

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины. Педагоги несут ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме в трехдневный срок.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и профстандарта по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о несудимости;
- работник, поступающий на работу на условиях совместительства предъявляет справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.11. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из листа ознакомления с материалами личного дела, листа с отметками о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела, анкеты, личной карточки работника Т-2, заявления о согласии на обработку персональных данных, заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу (копии), должностной инструкции работника, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, заявлений работников, касающихся кадровых перестановок и копии приказов к ним, справки о несудимости, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. Отстранение от работы. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.71,72,73,74,75,77,78,79,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.14. В день увольнения, заведующий МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общепринятой морали.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.12. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.13. Педагогические работники обязаны:

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе

своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.14. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.15. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ;
- распивать спиртные напитки.

3.16. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.17. Работники обязаны сохранять вне учреждения в полной тайне всю информацию о которой им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается частной жизни сотрудников, воспитанников и членов их семей.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

4.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.5. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.10. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.11. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Права.

5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации

педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защите в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для старшего воспитателя, воспитателей и педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часа в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) учителя-логопеда определяется из расчета 20 часов в неделю.

6.2. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей по графику с 7.00 до 17.06;
- для узких специалистов (муз. руководителей, логопеда), техперсонала график работы утверждается приказом заведующего.
- для сторожей – по специальному графику, утвержденному заведующим ДОУ. Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22.00 часов до 6.00 часов (ст. 96 ТК РФ).
- Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному и утвержденному руководителем МБДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого работника и согласованного с профсоюзным комитетом.

Работники МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

6.3. Для заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, специалиста по кадровому делопроизводству устанавливается ненормированный рабочий день. Продолжительность дополнительного отпуска составляет 5 календарных дней, для заведующего и 3 календарных дня заместителю заведующего по АХЧ, специалисту по кадровому делопроизводству 3 календарных дня, председателю профсоюзного комитета 3 рабочих дня.

6.4. В связи с условиями работы МБДОУ и невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания некоторые категории работников имеют право принимать пищу в рабочее время:

- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе;

- работники пищеблока – после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;

- помощники воспитателей – после кормления детей в группе;

- администрация и обслуживающий персонал МБДОУ (подсобный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды и пр.) принимают пищу в комнате отдыха.

6.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

6.7. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.8. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ (специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ.

6.13. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий.
- 6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей.
- 6.15. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время.

7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространения в учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в учреждение посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, пищевых продуктов и потребительских товаров без разрешения;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству незамедлительно.

8. Меры поощрения.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представления к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

9.10. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренными пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.