|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Принятона педагогическом советеМБДОУ «Детский сад с. Кубанка»Переволоцкого района Оренбургской областиПротокол № 3 от 17 мая 2022 г. | СогласованоПредставительный орган работников МБДОУ «Детский сад с. Кубанка»в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Р.ЗиамбетоваПереволоцкого района Протокол № 3 от 17 мая 2022 г. | Утверждаю.Заведующий МБДОУ «Детский сад с. Кубанка» Переволоцкого района Оренбургской области\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.КурганскаяПриказ № 23 от 17.05.2022 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

МБДОУ «Детский сад с. Кубанка» Переволоцкого района Оренбургской области

**Кубанка-2022**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующее на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией ДОУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Правила имеют цель: способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, профессионализма работников, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу, коллективному договору и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются работодателем с учетом представительного органа работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются общим собранием работников по представлению администрации.

1.6.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.7 Согласно статье 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

1.8 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

1.9 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.0. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**2.1. Руководитель имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие ре­шений в пределах полномочий, установленным Уставом ДОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий Труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации (учреждения);

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**2.2. Руководитель обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, пре­дупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, антитеррористической, электро и пожарной безопасности;

- всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДОУ;

- обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;

- обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;

- чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой об­становки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного представительного органа работников;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ**

**3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается пре­доставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалифика­ции в соответствии с планом социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педаго­гических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ»;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представ­ляющие интересы работников;

- досудебную, судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

**3.2. Работник ДОУ обязан*:***

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании", профессиональными стандартами, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкций по охране труда;

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ: вовремя приходить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками и родителями воспитанников;

- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ (обору­дование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду и обувь, детей, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;

- каждый работник ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном со­стоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных цен­ностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

**3.3. Воспитатели ДОУ обязаны:**

Строго соблюдать трудовую дисциплину.

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

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях и причинах их отсутствия администрации.

Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию, транслировать свой положительный опыт.

Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

Совместно с музыкальным руководителем готовить мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача.

Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, другими педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов (если они предполагают отсутствие педагога и необходимость замены работника); соблюдать правила и режим ведения документации.

Защищать и представлять, права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

***4.1. Порядок приема на работу:***

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения пакет документов, составленный на основе ст. 65 ТК РФ, а так же пройти предварительный медицинский осмотр, санитарно-гигиеническое обучение с занесением данных осмотра и обучения в санитарную книжку.

4.1.5. Прием на работу в ДОУ без предъявления полного пакета документов не допускается. Администрация ДОУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ на ос­новании письменного трудового договора (контракта). Приказ выдается работнику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работника, работающего по внешнему совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДОУ заводится лично дело и личная карточка. 4.1.12. Руководитель ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личной карточке.

4.1.13. Личная карточка работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно и перечислено в коллективном договоре.

**4.2. Отказ в приеме на работу**

4.2.1. Отказ в приеме на работу может быть осуществлен при отсутствии вакантных мест для приема/перевода на работу в данном учреждении.

4.2.2 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.3 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.4. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

4.2.5. Порядок первоочередного права на прием/перевод на работу при наличии вакантной должности указан в коллективном договоре.

**4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2**.** Перевод на другую работу в пределах одного ДОУ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ ( в соответствии медицинского заключения).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца до предстоящих изменений в письменном виде.

***4.4. Прекращение трудового договора (контракта).***

4.4.1**.** Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. Если увольнение происходит по инициативе работника, между работником и работодателем нет разногласий, то допускается увольнение работника в последний день периода временной нетрудоспособности (день увольнения определяется листком нетрудоспособности, выданным лечебным учреждением в установленном порядке).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, а так же праздничными днями.

5.2. Начало работы в ДОУ - 8.00, окончание - 18.00 часов.

5.2.1 работники приходят на работу за 5 минут до начала рабочего времени.

5.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется нагрузкой по объему занимаемой ставки, графиком сменности.

5.3.1. Для работников женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если сокращенная продолжительность рабочего времени не установлена иными нормами. Дневная норма часов рабочего времени для таких работников составляет 7 часов 12 минут на 1,0 ставки рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается педагогам: на 1,0 ставки:

- воспитатель 36 часов (7 часов 12 минут в день)

- музыкальный руководитель 24 часа (4 часа 48 минут в день)

- учитель-логопед 20 часов (4 часа 00 минут в день)

5.3.2. Продолжительность рабочего времени для работников, работающих более, чем на 1,0 ставки и менее, чем на 1,0 ставки рассчитывается пропорционально занимаемой ставке.

5.3.3. На основании ч.3 ст. 96 ТК РФ работникам, принятым специально для работы в ночное время (сторож), а так же работающих посменно устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов. Сторож работает в соответствии с утвержденным графиком сменности.

5.3.4 На основании постановления Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.3.5 Для остальных категорий работников, не имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени, устанавливается 40 часовая рабочая неделя (8 часов 00 минут в день).

5.3.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.3.7 Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Перерыв для отдыха и питания для работников, не имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени и работающих 8 часов в день предоставляется продолжительностью не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.4.1. Перерыв для отдыха и питания для работников, указанных в п. 5.4 предоставляется:

- работающим в дневное время – с 13.12 до 14.00 часов;

- работающим в ночное время – с 1.00 до 2.00 часов.

5.4.2. Перерыв для отдыха и питания для работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего дня и работающих менее 4 часов в день – не предоставляется. Перерыв для отдыха и питания для работников, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего дня и работающих более 4 часов в день, а так же более 1,0 ставки предоставляется в соответствии с настоящими правилами.

5.4.3 Работникам, непосредственно связанным с основной деятельностью учреждения, а так же ответственным за жизнь и безопасность воспитанников, перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. К таким работникам относятся: воспитатели, младшие воспитатели, помощник воспитателя, няня. Это же правило распространяется на работника, замещающего указанные должности.

5.4.4 Перерыв для отдыха и питания для работников, указанных в п. 5.4.1 предоставляется:

- для воспитателя и младшего воспитателя/помощника воспитателя/няни, работающих в одной возрастной группе – поочередно. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в период дневного сна воспитанников. Продолжительность перерыва для отдыха составляет:

- воспитатель 30 минут с 14.00 до 14.30 часов

- младший воспитатель/помощник воспитателя/няня – 48 минут с 13.12 до 14.00 часов.

5.4.5. Перерыв для отдыха и питания работникам, работающим посменно, чья смена составляет сутки предоставляется 3 раза: с 12.00 до 13.00 часов; с 20.00 до 21.00; с 3.00 до 4.00 часов.

5.4.6 Перерыв для отдыха работникам, чей труд связан с постоянной работой за персональным компьютером предоставляется каждые 2 часа рабочего времени продолжительностью 20 минут.

5.5 Время начала работы устанавливается для обеспечения полноценного функционирования учреждения и максимальной оптимизации ресурсов для бесперебойной работы по основному виду экономической деятельности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Должность | Ставка | Начало рабочего времени | Перерыв для отдыха и питания | Окончание рабочего времени |
| 1 | Заведующий | 1,0 | 8.00 | 13.00-13.48 | 16.00 |
| 2 | Воспитатель | 0,55 | 8.00 | Не предоставляется | 11.57 |
| 3 | Воспитатель | 1,0 | 10.48 | 14.00-14.30 | 18.00 |
| 4 | Воспитатель | 1,2 | 8.00 | 14.00-14.30 | 16.38 |
| 5 | Воспитатель | 1,5 | 8.00 | 14.00-14.30 | 18.48 |
| 6 | Музыкальный руководитель | 0,5 | 8.00 | Не предоставляется | 11.36 |
| 7 | Учитель-логопед | 0,5 | 16.00 | Не предоставляется | 18.00 |
| 8 | Младший воспитатель | 0,15 | 17.00 | Не предоставляется | 18.08 |
| 9 | Младший воспитатель | 1,0 | 8.00 | 13.12-14.00 | 16.00 |
| 10 | Младший воспитатель | 1,25 | 8.00 | 13.12-14.00 | 17.48 |
| 11 | Повар | 1,0 | 7.00 | 13.00-13.18 | 14.30 |
| 12 | Помощник повара | 0,5 | 9.00 | Не предоставляется | 12.30 |
| 13 | Прачка | 0,75 | 8.00 | 12.00-12.20 | 13.44 |
| 14 | Завхоз | 0,75 | 8.00 | Не предоставляется | 13.44 |
| 15 | Кастелянша | 0,5 | 14.00 | Не предоставляется | 17.36 |
| 16 | Сторож | 0,5 и 1,0 | 20.00; 8.00 | Согласно графика | Согласно графика |
| 17 | Рабочий | 0,5 | 8.00 | Не предоставляется | 12.00 |

5.6. Рабочий день перед праздничным днем сокращается на 1 час.

5.6.1 По согласованию с работником может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени, которая оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Работа в таком режиме осуществляется с учетом суммарного отработанного времени и не может превышать установленных норм.

5.7. Воспитателям и младшим воспитателям\помощнику воспитателя\няне запрещается оставлять детей без присмотра хотя бы одного взрослого, т.е. одновременно покидать группу. При необходимости покинуть рабочее место работники обязаны предупредить друг друга. Работник не имеет права покидать рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник обязан сообщить об этом администрации.

5.8. Продолжительность ежегодного отпуска работников, порядок и очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, графиком отпусков.

5.9. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- изменять по своему усмотрению режим дня, расписание занятий, график выдачи пищи, смены постельного белья и прочих графиков;

- сокращать продолжительность рабочей смены;

- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра без уважительной причины и предупреждения администрации;

- унижать честь и достоинство коллег, оскорблять коллег в присутствии родителей, воспитанников;

- осуществлять клеветнические действия в рабочее и в нерабочее время в отношении учреждения и его сотрудников;

- очернять деловую репутацию учреждения своими словами/действиями;

- распространять информацию, относящуюся к персональной (сотрудники, воспитанники, родители);

- удалять воспитанников с занятия;

- отдавать детей несовершеннолетним лицам, родителям (законным представителям) с признаками алкогольного или иного опьянения;

- отпускать детей одних по просьбе родителей;

- отдавать воспитанников незнакомым лицам;

- кричать на детей, применять к ним меры физического или психического давления (бить, оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, унижать ребенка и т.д.);

- тайно использовать средства видео, аудиозаписи (диктофоны, видеокамеры) и передавать полученную информацию третьим лицам, публиковать в сети Интернет.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время.

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;

- делать замечание работникам в присутствии детей, родителей;

- посещать группы и другие подразделения ДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;

- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОУ;

- входить в группу после начала занятия, мешать проведению занятий, отвлекать воспитанников и педагога. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ в случае чрезвычайной необходимости;

- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить, употреблять алкоголь и психотропные вещества (в помещениях и на территории учреждения).

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой, дипломом и почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным представительным органом работников; по представлению трудового коллектива; Совета педагогов; членов администрации; родительской общественности.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, до­водятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

6.5. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Работники ДОУ обязаны: подчинятся администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений вышестоящими органами, контрольно-надзорными органами.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение

7.3.1 Наложение и снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в сроки и порядок, установленные законом и оформляется приказом.

7.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, помимо ТК РФ, может быть применен Закон РФ «Об образовании» в части п.3 ст. 56, а именно:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с представительным органом работников.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДОУ и (или) в суд.

**8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Руководители учреждений образования должны обеспечивать выполнение мер по охране труда, предусмотренные законодательством и нормативными актами, регулирующими охрану труда.

8.3. Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3.1 Все работники должны выполнять и соблюдать требования, предусмотренные законами и нормативными актами, регулирующими санитарно-гигиеническое состояние помещений, требования к гигиене, санитарно-гигиеническому обучению работников, прохождению регулярных медицинских осмотров и т.д.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного ДОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.