

ПРИНЯТЫ
решением Общего собрания работников
ДОАНО «ДС «Кроха»
Протокол № 5
от « 25 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
ДОАНО «ДС «Кроха»
№ 20
от « 25 » декабря 2017 г.



П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
«ДЕТСКИЙ САД «КРОХА»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях, способствующих рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы трудового коллектива, упорядочению работы и укрепления трудовой дисциплины, утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.2. Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила разрабатываются и принимаются Общим собранием работников и утверждаются директором ДООНО «ДС «Кроха». Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и принимаются Общим собранием работников как отдельный локальный нормативный акт, утверждаются и вводятся в действие приказом директора ДООНО «ДС «Кроха» - далее Организация.

1.5. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех работников Организации.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Для работников Организации работодателем является ДООНО «ДС «Кроха»

2.2. Работодатель самостоятельно устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы;
- структуру управления деятельностью Организации;
- штатное расписание и должностные обязанности работников.

2.3. Директор Организации является единоличным исполнительным органом. Директор вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками, утверждать их должностные инструкции в соответствии с штатным расписанием;
- в пределах своей компетенции давать обязательное для исполнения указание любому работнику Организации;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил;

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- информировать трудовой коллектив о перспективах развития Организации, об изменениях в структуре, штатах Организации, о бюджете Организации, смете доходов и расходов, о решениях высшего органа управления Организации;
- создавать оптимально – санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить ремонт в помещениях Организации,
- обеспечивать сохранность имущества Организации, его сотрудников и детей;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором. Создавать оптимальные условия для работы персонала, принимать меры по улучшению положения работников в Организации;
- осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, заботиться о профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной общеобразовательной программы Организации;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц: аванс 25 числа текущего месяца, оставшуюся часть – 10 числа месяца, следующего за отработанным.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

- на получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми разрешенными законами способами;
- уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации (ст. 122 ТК РФ);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

3.2. Работники Организации обязаны:

3.2.1. Выполнять требования Устава Организации, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Организации.

3.2.2 Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3.2.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

3.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.2.6. Беречь имущество Организации, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООНО «ДС «Кроха», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООНО «ДС «КРОХА».

3.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООНО «ДС «КРОХА», быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

3.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООНО «ДС «КРОХА».

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Педагогические работники Организации обязаны:

3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Организации и на территориях для прогулок.

3.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

- 3.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 3.3.6. 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 и др.)
- 3.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 3.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать старшего воспитателя об отсутствующих детях.
- 3.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 3.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 3.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе Педагогического Совета, других органов управления ДООНО «ДС «КРОХА», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.3.12. Участвовать в методической работе ДООНО «ДС «КРОХА», готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 3.3.13. Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, обязаны проходить аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой ими должности 1 раз в пять лет.
- 3.3.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

3.4. Старший воспитатель обязан:

- 3.4.1. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООНО «ДС «КРОХА» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООНО «ДС «КРОХА», программой развития ДООНО «ДС «КРОХА», годовым планом Организации и требованиями СанПиН.
- 3.4.2. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 3.4.3. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической службы в рамках единого образовательного пространства.
- 3.4.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта
- 3.4.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.4.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.4.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.4.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

3.4.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

3.4.10. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.4.11. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

3.5. Работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание организованной образовательной деятельности;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним, лицам, не указанным в договоре с родителями, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко говорить и шуметь в коридорах.
- курить в помещениях и на территории Организации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Организации.

4.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Организации в личном деле сотрудника, другой у работника.

4.3. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное

образование по направлению деятельности в дошкольной образовательной организации. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.5. При приеме в Организацию лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ о полученном образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в дошкольной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, наличии/отсутствии сведений о судимости или факте уголовного преследования.

4.7. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

4.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу (унифицированная форма Т-1), который доводится до сведения работника в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника.

4.11. На каждого работника Организации оформляется личное дело, которое хранится в Организации, в том числе и после увольнения, до достижения работником 75 лет.

4.12. Трудовые и личные медицинские книжки работников хранятся у руководителя Организации в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

4.13. Директор Организации при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок, но не более трех месяцев.

4.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) со следующими документами:

- Устав организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы;
- Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей.

4.15. В связи с изменениями в организации работы в ДООАНО «ДС «Кроха» (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: системы и условий оплаты труда; режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); наименования должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность и письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73ТКРФ).

4.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.17. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.18. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ).

4.19. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим Советом.

4.20. В день увольнения Директор Организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, личную медицинскую книжку, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы

4.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив Работодателя за две недели (ст.80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом по унифицированной форме Т-8.

4.21. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.22. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. График работы Организации составляет 12 часов. Время начала и окончания работы Организации может устанавливаться для каждого места ведения деятельности Организации с учетом потребности родителей (с 7.00 до 19.00 или с 7.30 до 19.30)

5.5. График работы сотрудников Организации составляется старшим воспитателем и утверждается директором Организации на определенный период времени (месяц, год), и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для директора, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

5.7. Рабочее время:

Директора – 8 часов

Старшего воспитателя, воспитателей - 7 часов 12 минут,

Помощников воспитателей – 8 часов.

Прочий персонал, а так же узкие специалисты принимаются на работу на условиях неполного рабочего времени, продолжительность которого устанавливается трудовым договором с этими работниками.

5.8. Перерыв для отдыха и питания

Перерыв для отдыха и питания директора, старшего воспитателя, помощников воспитателей организуется во время сна детей и составляет для директора и старшего воспитателя 30 мин, для помощников воспитателей – 60 мин. Прочему персоналу, узким специалистам, принятым на условиях неполного рабочего времени, перерыв устанавливается 30 минут и предоставляется в удобное для них время в течении рабочего дня. Это время не включается в рабочее время и не оплачивается.

В соответствии с частью третьей статьи 108 ТК РФ перерыв для отдыха и питания воспитателя предоставляется в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания воспитателя суммарно составляет 30 минут, и не может служить основанием для увеличения установленной продолжительности рабочего времени.

Настоящими Правилами устанавливается перерыв для питания воспитателя во время и в месте приема пищи воспитанниками, перерыв для отдыха воспитателя - во время и в месте организации сна воспитанников.

5.8. Директор организует учет рабочего времени, его использование для всех работников Организации.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора или старшего воспитателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Работникам Организации предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, руководителю с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня, работникам - инвалидам предоставляется дополнительный отпуск 2 календарных дня, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней, в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации, который доводится до сведения работников не позднее декабря месяца текущего года:

- директор – 28 календарных дней основного ежегодного отпуска и 3 календарных дня дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня;

- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатели – 42 календарных дня;
- педагог-психолог – 42 календарных дня;
- помощник воспитателя и прочий персонал – 28 календарных дней
- работник – инвалид – 30 календарных дней.

5.12 В случае, если предоставление работнику части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, в текущем рабочем году неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы Организации, работодатель вправе с письменного согласия работника заменить эту часть денежной компенсацией или присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после того рабочего года, за который он предоставлялся.

При суммировании ежегодных отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ). При совмещении профессий, должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается директором и оформляется распоряжением директора.

5.14. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Организации.

5.15. Расписание занятий составляется старшим воспитателем, принимается на педагогическом совете и утверждается директором Организации исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

5.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: общие собрания работников Организации, заседания педагогического совета Организации,

родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.17. Общие собрания работников Организации проводятся не реже одного раза в год, заседания Педагогического совета не реже двух раз в год, родительские собрания не реже двух раз в год.

5.18. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.19. В период организации воспитательно-образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и нарушать режим дня;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю, который принимает меры к его замене;
- входить в группу после начала занятий с детьми. Таким исключительным правом пользуются только директор и старший воспитатель Организации.
- уходить по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения руководителя;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. С целью обеспечения заинтересованности работников Организации в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных задач, повышения качества услуг, за достигнутые высокие показатели в работе, участие в конкурсах и т.д. в Организации применяются меры поощрения сочетающие в себе моральное и материальное стимулирование труда:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.4. Все меры поощрения оформляются приказом директора Организации (унифицированная форма Т-11, Т-11а) и доводятся до сведения коллектива.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники Организации обязаны подчиняться руководителю (директору, старшему воспитателю), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- за прогул без уважительной причины. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня;
- совершение по месту работы хищения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим Советом.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения и Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.11. Взыскание объявляется приказом по Организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Дисциплинарное взыскание на директора применяется по решению высшего коллегиального органа управления Организацией – Общего собрания учредителей.