

# **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

Начат: «01» 01 2016 г.

Закончен: «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Срок хранения: до замены новыми

Принято на общем собрании коллектива

ДОУ № 14 «Мир»

«12» сентября 2016г протокол № 11

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников**  
**Шахтерского дошкольного образовательного учреждения**  
**общеразвивающего типа № 14 «Мир»**  
**управления образования города Шахтерска**

## **1. Общие положения.**

1.1. Согласно Конституции ДНР граждане Республики имеют права на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

В дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего типа № 14 «Мир» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир».

1.3. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир» несёт ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим дошкольным образовательным учреждением № 14 «Мир» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно с Советом педагогов.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1. Приём на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир» осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир» в соответствии с Трудовым кодексом и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней до издания приказа по ДООУ № 14 «Мир».

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

2.4. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям.

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить заведующему 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;

- документ о соответствующем образовании: диплом, аттестат, удостоверение, копии, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и заведующим ДОУ № 14 «Мир». Трудовые договора заключаются:

- 1) на определенный срок;
- 2) на неопределенный срок;
- 3) на время выполнения работы.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий ее выполнения, например, на период отпуска по беременности и родам.

2.8. После подписания трудового договора заведующий издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым Тарификационным Справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке; на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.



Трудовая книжка заведующего образовательным учреждением хранится в управлении образования администрации города Шахтерска, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в образовательном учреждении № 14 «Мир».

2.11. Перевод на другую работу в том же учреждении допускается только с согласия рабочего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В случае производственной необходимости для образовательного учреждения администрация имеет право переводить рабочих или служащих на срок до одного месяца на безусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Администрация ДООУ № 14 «Мир» обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

Работник образовательного учреждения № 14 «Мир» обязан в установленные сроки пройти медицинский осмотр. При уклонении от прохождения медицинских осмотров заведующий не должен допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей. В случае отказа работника от прохождения медицинского осмотра заведующий в праве решать вопрос об увольнении работника по несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

2.13. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении № 14 «Мир» бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению № 14 «Мир».

2.15. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир» выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего дошкольным образовательным учреждением №

14 «Мир», обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ;

- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласно утверждённого графика работы учреждения и индивидуальных графиков работы сотрудников, 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;
- 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям, государственного и социального устройства, цивилизации, бережное отношение к окружающей среде;
- на личном примере прививать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия, умеренности;
- соблюдать педагогическую этику, мораль, уважать достоинство ребенка;
- защищать детей от любых форм физического или психического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотиков, другим вредным привычкам;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.



3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир» обязаны немедленно сообщить руководителю, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил положениями о детских дошкольных учреждениях и квалификационными характеристиками, Уставом образовательного учреждения. ?

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

3.5. Руководящие и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.6. Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность воспитанников, их воспитания. Проводит ежедневную работу, обеспечивает создание условий их социально-психологической реабилитации и социальной адаптации. На основе изучения индивидуальных особенностей воспитанников планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Обеспечивает хранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

- организует воспитанниками выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные игры;

- формирует у воспитанников нравственные качества гражданина своего отечества, прививает им навыки ответственного отношения к учебе, труду, общественной и государственной собственности, личному имуществу;

- добивается соблюдения воспитанниками правил внутреннего распорядка и режима дня, норм общежития и культуры поведения. Поддерживает тесную связь с родителями;

- ведет среди воспитанников работу по организации здорового образа жизни. Участвует в работе Педагогического совета и других общественных формирований образовательного учреждения. Является обязательным участником педагогического Совета независимо от смены работы; ✓

- изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса.

- воспитывает у детей чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице и т.д.

3.7. Приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением № 14 «Мир» в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

#### 4. Основные обязанности руководителя.

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир»:

- обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создаёт условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета педагогов ДООУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда, создаёт трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- создаёт оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность



и т.д.). Своевременно производит ремонт ДОУ, добивается эффективной работы технического персонала;

- обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;

- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководитель дошкольного образовательного учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ.

Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.3. Заведующий дошкольного образовательного учреждения № 14 «Мир»:

- Непосредственно управляет образовательным учреждением в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с педагогическим советом, другими общественными организациями организует разработку и утверждение образовательных и рабочих программ, учебно-воспитательных планов, методических рекомендаций, устава учреждения, правил внутреннего распорядка, Инструкций по охране труда, сохранности здоровья и жизни детей, противопожарной безопасности. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности педагогического совета и руководит им, регулирует деятельность общественных организаций образовательного учреждения, разрешенных законом.

- Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о поступлениях от расходования средств учредителей.

- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

- Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

- Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

- Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем органов образования по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда. Обеспечивает учреждение необходимой документацией и учебно-наглядными материалами по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

- Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с действующими ГОСТами ССБТ, правилами и нормами по охране труда.

- Своевременно организует осмотры и ремонт здания образовательного учреждения.

- Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, которые утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ № 14 «Мир» за соблюдение продолжительности рабочей недели (график прилагается).

По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

## ГРАФИК

работы сотрудников дошкольного образовательного учреждения  
общеразвивающего типа № 14 «Мир»

Работает с 7.00 до 19.00 часов

Выходные: суббота, воскресенье

| Должность                  | Смена           | Время работы | Перерыв  | Примечание            |
|----------------------------|-----------------|--------------|----------|-----------------------|
| Заведующий                 |                 | 8.00-16.30   | 30 минут |                       |
| Старшая медицинская сестра | Пн.-Чт.         | 8.00-16.30   | 30 минут |                       |
|                            | Пт.             | 8.00-15.00   |          |                       |
| Методист                   |                 | 9.00-12.30   |          |                       |
| Педагог-психолог           |                 | 8.00-12.00   |          |                       |
| Музыкальный руководитель   |                 | 8.00-14.00   |          |                       |
| Физинструктор              |                 | 8.00-11.00   |          |                       |
| Воспитатели                | I               | 7.00-13.00   |          | по графику и нагрузки |
|                            | II              | 11.30-17.30  |          |                       |
|                            | Дежурная группа | 7.00-13.00   |          |                       |
|                            |                 | 13.00-19.00  |          |                       |

|                                      |    |             |          |                                                                            |
|--------------------------------------|----|-------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Завхоз                               |    | 8.00-16.30  |          | дни завоза<br>продуктов<br>ненормированн<br>ый рабочий день                |
| Кастелянша                           |    | 12.30-16.30 | 30 минут |                                                                            |
| Подсобный рабочий                    |    | 8.00-12.00  |          |                                                                            |
| Повар                                | I  | 6.00-14.30  | 30 минут |                                                                            |
|                                      | II | 8.00-16.30  |          |                                                                            |
| Машинист по стирке<br>белья (прачка) |    | 6.00-14.30  | 30 минут |                                                                            |
|                                      |    | 10.00-18.30 |          |                                                                            |
| Помощник<br>воспитателя              |    | 8.00-16.30  | 30 минут |                                                                            |
| Дворник                              |    | 8.00-16.30  | 30 минут |                                                                            |
| Сторож                               |    | 19.00-6.00  |          | праздничные<br>дни по графику,<br>приказом по<br>ДОУ и личному<br>согласию |
| Работник по<br>обслуживанию          |    | 7.00-11.00  |          |                                                                            |

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организаций, с учётом специальности и квалификации работника.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий дошкольным образовательным учреждением № 14 «Мир» с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;



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

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

5.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан организовать учёт явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. Для сотрудников, у которых по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно, руководитель обязуется обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (согласно утверждённых графиков работы).

5.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.8. 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.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы дошкольного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

5.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника за условием, что основная его часть была не менее 6-ти дней для взрослых и 12-ти дней для лиц, моложе 18-ти лет. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам, моложе 18-ти лет и работникам имеющих право на дополнительный отпуск, в связи с вредными условиями труда

5.11. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего дошкольного образовательного учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- всем работникам дошкольного учебного заведения № 14 «Мир» запрещается приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического состояния, злоупотреблять на территории заведения спиртными напитками, курением. ✓

5.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением.

5.13. Заведующий дошкольного учебного заведения № 14 «Мир» привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает заведующей дошкольным учебным заведением по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от 3-х до 14-ти лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётными грамотами.

В ДОУ могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка детского сада.

6.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

6.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ, объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.



## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ № 14 «Мир» 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 при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6, не применяются.

6

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

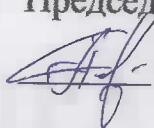
7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Заведующий ДОУ № 14 «Мир»



Л.И.Ваничкина

Председатель ПК ДОУ № 14 «Мир»



С.В.Переп

Г.

Г.

МИ

Прошито, пронумеровано,  
заверено печатью  
Листов  
Листовой ДОУ № 14 «Мир»  
Л.И.Ваничкина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958089

Владелец Ваничкина Любовь Ивановна

Действителен с 14.11.2022 по 14.11.2023