


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 256»

г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 201

тел./факс: 222-13-67

УТВЕРЖДАЮ  
«31» августа 2017г.  
Зав.МБДОУ И.И.Евдокименко



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБДОУ № 256**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным

нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида второй категории №256 Советского района города Ростова – на - Дону.

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, № 273 - ФЗ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, иными нормативными правовыми актами; Уставом МБДОУ № 256.

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ № 256, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 256

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** Правила утверждены заведующим МБДОУ № 256 с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.5.** При приеме на работу администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

**1.6.** Правила являются приложением к коллективному договору.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

### **2.1. Прием на работу.**

**2.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ.

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ № 256

**2.1.3.** При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

**2.1.4.** При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБДОУ № 256

следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинская книжка (медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справку об отсутствии судимости;

**2.1.5.** Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ № 256 и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.1.6.** При приеме на работу администрация МБДОУ № 256 обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ № 256;
- настоящими Правилами;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным трудовым договором.

**2.1.7.** При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заведующего МБДОУ - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.1.8.** На каждого работника МБДОУ № 256 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МБДОУ № 256 хранятся в МБДОУ № 256.

**2.1.9.** С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего МБДОУ № 256 в трудовую книжку, администрация МБДОУ № 256 обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**2.1.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБДОУ № 256.

**2.1.11.** Заведующий МБДОУ назначается приказом начальника МКУ Управление образования города Ростова – на – Дону (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится у Учредителя.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

**2.2.2.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

**2.2.3.** Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МДОУ № 256 в течение этого срока.

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

**2.2.5.** 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.

**2.2.6.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ № 256 обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.7.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Увольнение работников.**

**2.3.1.** Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

**2.3.2.** Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБДОУ № 256 письменно за две недели.

**2.3.3.** Заведующий МБДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

**2.3.4.** При расторжении трудового договора заведующий МБДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

**2.3.5.** Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

**2.3.6.** Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБДОУ № 256 обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБДОУ № 256 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится

не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**2.3.7.** При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: преимущественное право предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для работника основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; одинокие матери (отцы), работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБДОУ № 256**

**3.1.** Непосредственное управление МБДОУ № 256 осуществляет заведующий.

**3.2.** Заведующий МБДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

**3.2.1.** осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

**3.2.2.** применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

**3.2.3.** совместно с Советом МБДОУ осуществлять поощрение и премирование работников;

**3.2.4.** привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

**3.2.5.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ № 256 и других работников, соблюдения настоящих Правил;

**3.2.6.** принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

**3.2.7.** обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**3.2.8.** Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

**3.3. Заведующий МБДОУ обязан:**

**3.3.1.** соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**3.3.2.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

**3.3.3.** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

**3.4.** Администрация МБДОУ № 256 осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, совместной деятельности воспитателя с ребенком, кружковой работы, дополнительных платных образовательных услуг, режимных моментов.

**3.5. МБДОУ № 256 как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**

**3.5.1.** за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

**3.5.2.** за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

**3.5.3.** за причинение ущерба имуществу работника;

**3.5.4.** в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников.**

**4.1.** Работник имеет право на;

**4.1.1.** заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**4.1.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**4.1.3.** рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

**4.1.4.** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

**4.1.5.** отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

**4.1.6.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**4.1.7.** профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

**4.1.8.** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**4.1.9.** участие в управлении МБДОУ № 256 в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ № 256;

**4.1.10.** защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**4.1.11.** защиту своей профессиональной чести и достоинства

**4.1.12.** возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

**4.1.13.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

**4.1.14.** предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**4.2.** Педагогические работники МБДОУ № 256, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

**4.2.1.** свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

**4.2.2.** сокращенную продолжительность рабочего времени;

**4.2.3.** удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

**4.2.4.** длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

**4.2.5.** получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

**4.3.** Работник обязан:

**4.3.1.** добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**4.3.2.** соблюдать Устав МБДОУ № 256 и настоящие Правила;

**4.3.3.** соблюдать трудовую дисциплину;

**4.3.4.** выполнять установленные нормы труда;

**4.3.5.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**4.3.6.** бережно относиться к имуществу МБДОУ № 256 и других работников;

**4.3.7.** незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБДОУ № 256;

**4.3.8.** поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

**4.3.9.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**4.4.** Работникам МБДОУ № 256 в период организации образовательного процесса запрещается:

-изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

-курить в помещении и на территории МБДОУ № 256;

-отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия,

- отвлекать работников МБДОУ № 256 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ № 256

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4.5.** Работник несет материальную ответственность за причиненный МБДОУ № 256 прямой действительный ущерб.

**4.5.1.** Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ № 256 или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для МБДОУ №256 произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**4.5.2.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3 и 4.5.4. настоящих Правил.

**4.5.3.** Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен

соответствующим государственным органом;

с) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**4.5.4.** Работники МБДОУ № 256 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке.

установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

**5.1.** В МБДОУ № 256 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

Режим пребывания воспитанников в МБДОУ – 12 часов (с 7.00. до 19.00).

**5.2.** Для работников Учреждения (за исключением сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье

**5.3** Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00

**5.4** Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю:

- Заведующий детским садом, завхоз – 40;
- Воспитатель (включая старшего) группы общеразвивающей направленности 36 часов;
- педагог-психолог -36 часов ;
- Воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов;
- Учитель-логопед – 20 часов;
- Музыкальный руководитель – 24 часа;
- Руководитель физвоспитания 36 часов;

- Младший обслуживающий персонал – 40 часов.

5.5 Режим работы педагогических работников, специалистов, поваров – двухсменный в соответствии с нормальной продолжительностью времени в неделю и графиком рабочего времени

5.6. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или в отдельно отведенном для этой цели помещении

5.7 Дни выхода на работу сторожей определяются ежемесячными графиками, которые составляются завхозом в подчинении которого находятся указанные работники. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца и обязательно как для работников, так и для администрации учреждения.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие

5.9 Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества возрастных групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем

5.11. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора

5.13 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется сеткой (расписанием) занятий. Сетка (расписание) занятий составляется и утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.14 Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом заведующего МБДОУ.

**5.15.** Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск - 42 календарных дня, работающим в логопедических группах удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**5.16.** Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

**5.17.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

**5.18.** Администрация МБДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда.**

**6.1.** Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

**6.2.** Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

**6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год, но раздельно по полугодиям.

Тарификация утверждается заведующим МБДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

**6.4.** За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул воспитанников, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

**6.5.** Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц.

**6.6.** В МБДОУ устанавливаются выплаты: стимулирующего характера, компенсационного, премирование работников, в соответствии с Положениями:

- «Об оплате труда работникам МБДОУ № 256»
- «Об установлении выплат компенсирующего характера работникам МБДОУ № 256»
- «Об установлении выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ № 256»
- «Об оказании материальной помощи работникам МБДОУ № 256»

**6.7.** Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

**7.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;



представление к награждению государственными наградами;

**7.2.** Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников МБДОУ № 256 утвержденным общим собранием трудового коллектива МБДОУ. Иные меры поощрения по представлению Совета МБДОУ объявляются приказом заведующего МБДОУ.

**7.3.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**7.4.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

**7.5.** Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ налагает Учредитель.

**7.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

**7.7.** До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

**7.9.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующего МБДОУ 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.

**7.11.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**7.12** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**7.13** Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. Совета МБДОУ или общего собрания трудового коллектива МБДОУ.