|  |  |
| --- | --- |
| Принят на заседаниипедагогического совета №\_1\_\_\_ от\_\_27 \_\_\_08\_\_\_\_\_\_2024г.  | УтверждаюЗаведующий МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.З.Арсланбекова \_27\_\_\_ \_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_2024г. |

**Правила**

**внутреннего распорядка**

**МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент»**

**с.Башлыкент**

**2024г.**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его 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 и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её с высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2.Принудительный труд запрещен.

3.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

4.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочей времени, высокому качеству труда.

5.Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

6.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждается администрацией с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно статье 189,190 ТК РФ.

7.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющего личность

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

- свидетельство идентификационного налогового номера

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ

- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу

-лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний

(педагогические, медицинские работники), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых должны быть оставлены в личном деле в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника.

Прием на работу в МКДОУ без представления этих документов не допускается.

На всех принимаемых в МКДОУ работников (в том числе назначенных отделом образования) заведующая МКДОУ издает приказ о принятии на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) – в соответствии с Единым тарифом работ и условий труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 6 дней, ведутся трудовые книжки. Трудовая книжка педагогических работников, технического персонала и других работников хранятся в МКДОУ

5.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ДОУ

6.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

7.Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

8.На основании приказа о приеме на работу заведующий обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

9.На каждого работника детского сада ведётся личное дело, которое состоит из личного места по учёту кадров, автобиографии, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, о награждениях и поощрениях.

а)Личное дело работника хранится в ДОУ 75 лет.

б)При приеме на работу работника или при переводе его на другую работу администрация МКДОУ обязана:

 - ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями оплаты труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиены труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы

10. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

11. При изменениях в организации работы МКДОУ работник должен быть об этом поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

12.Перевод на другую работу в пределах одного МКДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

13.Администрация МКДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

14.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

-Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МКДОУ письменно за\_2 недели, а по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, за 3 дня.

-Время выполнения работ, на которые рабочие или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

-По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКДОУ.

15.В день увольнения администрация МКДОУ обязана выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ**

1.Работники МКДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностями и положениями, правилами внутреннего трудового распорядка.

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения от администрации; быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива).

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха

- соблюдать законные права и свободу воспитанников

- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, электроэнергию, тепло и друге материальные ресурсы

-беречь и укреплять собственность детского сада (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.п.)

-строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию

- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах

- информировать администрацию ДОУ либо непосредственно руководителя о причинах невыхода на работу или иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей

- представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного медицинского страхования

2. Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда

- своевременно и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными законами

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации

- участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещающими законом способами

- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами

- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

3. Работники МКДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными обязанностями.

**4*.*ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКДОУ « Детский сад с. Башлыкент».**

**1. Работники детского сада обязаны**:

* работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе;
* блюсти дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от работы других работников;
* своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
* беречь собственность: оборудование, пособия и другое имущество детского сада
* поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
* быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

Сотрудники детского сада систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов повышения квалификации и других мероприятий. Персонал детского сада обязан систематически проходить доврачебный контроль.

**Заведующий детским садом**

является его руководителем, организует всю работу в соответствии с Уставом детского сада, несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за создание необходимых условий для их нормального физического развития (мебель по росту детей, физкультурные пособия, игрушки и другое оборудование, организация сна, полноценное питание), за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и “Правил внутреннего трудового распорядка.

**Воспитатель детского сада:**

* несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом детского сада и программно-методическими указаниями МО и Н РФ и РТ.
* следит за посещаемостью детского сада детьми своей группы, своевременно сообщает заведующему детским садом об отсутствующих детях.
* выполняет требования врача, старшей медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр и дневного сна;
* составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы и отчет;
* обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
* проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в детском саду и в семье;
* участвует в работе педагогических советов в детском саду и в методическом объединении воспитателей (городском или районном)
* Норма рабочего времени воспитателя с детьми шесть часов в день.

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

**Помощник воспитателя детского сада**

помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, укреплении здоровья, физического развития детей.

* Отвечает за жизнь и здоровье вверенных ему детей. Несет полную ответственность за имеющиеся в группе оборудование и инвентарь. Приносит с кухни в группу пищу, раздает ее детям, убирает и моет посуду, готовит воду для умывания и купания детей, для полоскания рта. Организует сервировку детских столов совместно с детьми старшего возраста.
* Помогает воспитателю одевать и раздевать детей, проводить закаливающие мероприятия, готовит все необходимое для их проведения.
* Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений, два раза в день проводит влажную уборку в группах. Проводит санитарную обработку посуды, детских горшков, игрушек в соответствии с требованиями СЭС. Ежедневно проводит гигиеническую обработку санузлов. Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми. Проводит смену постельного белья один раз в десять дней. Помогает воспитателю выводить и приводить детей с прогулки. Совместно с воспитателем готовит участок для прогулки.
* Проводит влажную уборку музыкального зала перед занятиями группы. При отсутствии рабочего по кухни помогает повару.

Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится с детьми. В летний период обеспечивает детей питьевой водой на верандах.

* Норма рабочего времени - 7 часов в день.

**Повар**

 выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Перебирает зелень, плоды, удаляет дефектные экземпляры, посторонние примеси. Очищает и дочищает картофель, овощи, фрукты, ягоды, другие плоды до или после их мойки с помощью ножей, различных приспособлений.

* Моет продукты, промывает их после очистки, доочистки. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Потрошит рыбу, птицу. Разделывает сельдь. Обрабатывает субпродукты. Нарезает хлеб, картофель, овощи, зелень. Приготавливает блюда для детей ясельного возраста: молочные каши из круп, овощные блюда, салаты, суфле, напитки и т.д.
* Осуществляет закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки. Участвует в составлении меню на каждый день. По весу принимает продукты от завхоза с учетом норм суточного довольствия и отходов. Обеспечивает правильное их хранение и расходование.
* Отпускает готовую пищу по графику в соответствии с нормой закладки продуктов на одного ребенка. Проводит витаминизацию пищи. Маркирует кухонный инвентарь в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
* Норма рабочего времени - 7 часов в день.

 **5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**1. Заведующий детским садом имеет право**:

Управлять ДОУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ

* Подбирать работников, заключать и изменять трудовые договора с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами
* Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
* Заключать другие внешние договора
* Поощрять работников за добросовестный эффективный труд
* Привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ
* Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
* Присутствовать в группах на занятии, проводимых с воспитанниками
* Принимать локальные нормативные акты

**2. Заведующий детским садом обязан**:

правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, закреплять трудовую дисциплину;

* закреплять за каждым работником детского сада определенное место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания;
* соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
* обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
* создать условия для широкого распространения и внедрения опыта работы лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня;
* выдавать заработную плату в установленные сроки;
* предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профорганизацией и объявленным сотрудникам по расписку;
* обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

**6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащим исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**7. РЕЖИМ РАБОТЫ**

1.Рабочее время работников МКДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности

2.В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы МКДОУ установлен решением МР «Каякентский район» – 10,5 часовой. Начало работы с 07-30до 18.00 часов.

МКДОУ работает в двух сменном режиме:

1 смена- 07.30 -- 13.30.

2 смена – 13-00 -- 18.00.

3.Продолжительность рабочего времени в неделю воспитателя – 36 часов, младшего воспитателя – 40 часов, заведующей – 40 часов, повара – 40часов

4.График работы утверждается заведующим МКДОУ и предусматривает время начала и время окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.Основание для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ

7.Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае не явки работника воспитатель заявляет об этом администрации МКДОУ, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

8.В конце дня воспитатель обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

9.общее собрания трудового коллектива МКДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания совета педагогов – один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже одного раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал, заседание педагогического совета не реже 5 раз в год

10.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

11.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работников и в соответствие с требованиями с п.7 ст 77 ТК РФ

12.Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДОУ

13.Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон)

14.Продолжительность ежегодного отпуска сотрудников МКДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

***Воспитателям и другим работникам МКДОУ запрещается:***

-изменять по своему усмотрению график сменности;

-удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерыва между ними;

-оставлять детей без присмотра;

-отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 класса), а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

По мере производственной необходимости администрации разрешается в рабочее время:

-отвлекать работников МКДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей;

-созывать собрания и всякого рода совещания.

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах, без разрешения заведующего

- делать замечания работникам в присутствии детей

**8.ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. В течении рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

Заведующей – 42 календарных дня

Воспитателю– 42 календарных дня

Помощнику воспитателю, повару– 28 календарных дней

3.Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, согласованный между работником и работодателем. По соглашению сторон отпуск может переноситься в течении года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

 **9.ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затрачиваемого труда и максимальным размером не ограничивается.

2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливается администрацией ДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы администрацией ДОУ с работников удерживается подоходный налог в установленном законодательством порядке, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ

4.Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс до 18 числа и зарплата до 28 числа каждого месяца

5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми за продолжительный и безупречный труд применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценными подарками;

- награждение почетной грамотой.

 При применении, поощрений учитывая мнение трудового коллектива.

2.Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива МКДОУ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

3.Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

**11.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Работники обязаны подчиняться администрации ДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения

2. Все работников ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику

3.За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- строгий выговор

- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смены на низшую должность на тот же срок.

4. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу на срок (для технического персонала)

- увольнение

5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенное на него трудовым договором. Правилами внутреннего трудового распорядка, или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания на прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

 Прогулом считается не явка на работу без уважительных причин в течение всего дня.

 Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствующие более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин и к ним применяются те же меры ответственности, какие установленные за прогул.

6.За прогул без уважительных причин администрация МКДОУ применяют одну из дисциплинарных мер высказывания.

7.Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МКДОУ. Заведующая МКДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудового коллектива, товарищеского суда.

8.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть, затребованы объяснения в письменном виде, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.Дисциплинарное взыскание применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни или пребывание работника в отпуске.

10.Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

12.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергающемуся взысканию, под расписку трехдневный срок также в необходимых случаях доводится до сведения работников МКДОУ.

13.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию.

14. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах не применяются.