****

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

 В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

 1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации.

 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

 1.4. Правила вывешиваются на видных местах в здании ДОУ. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

**2 . ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

 2.1. Лицо, поступающее на основную работу при приеме представляет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
* В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
* Медицинская книжка установленного образца

2.2. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положениями о дошкольном образовательном учреждении. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

 **К педагогической деятельности не допускаются лица**:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

 2.3. Оформление приема на работу:

* прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
* приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
* при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
* оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, справка о наличии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

 2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

 1) разъяснить его права и обязанности;

1. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

 2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия книжки) оформить новую трудовую книжку.

 2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (в сейфе).

 2.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

 2.9. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

 2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов

 2.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины: изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом(ст. 74 ТК РФ).

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

 2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

 2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

 2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также справку о средней заработной плате.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.**

***Администрация ДОУ обязана:***

 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего распорядка.

 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией работы.

 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату в установленные сроки 4 (окончательный расчет за месяц) и 19 числа (аванс) каждого месяца и пособия, предусмотренные действующим законодательством.

 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным за две недели до начала календарного года графиком отпусков.

 3.11. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТК РФ):

* появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

 3.12**. Администрация имеет право** требовать от работников: неукоснительного соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

***Работники ДОУ обязаны:***

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

4.2. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

4.3 Соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка Учреждения, иные локальные акты Учреждения, условия трудового договора;

4.4. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, других работников, воспитанников Учреждения; экономно расходовать материалы, тепловую и энергетическую энергию, воду;

4.6 Воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;

4.7 Незамедлительно сообщать заведующему Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

4.8 Своевременно и точно в пределах своей компетенции исполнять приказы, распоряжения заведующего Учреждения, вышестоящих органов;

4.9. Выполнять решения органов самоуправления Учреждения в пределах своих полномочий;

4.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.12. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.

***Воспитатель ДОУ обязан:***

 1). Осуществлять деятельность по воспитанию детей в МБДОУ «Детский сад № 16 «Ёлочка» города Кудымкара

 2).Содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания.

 3). Осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

 4). Создавать благоприятную микросреду и морально – психологический климат для каждого воспитанника.

 5).Способствовать развитию общения воспитанников, помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками и сотрудниками, родителями (лицами, их заменяющими).

 6).Осуществлять помощь воспитанникам в учебной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки соответствующего федеральным государственным образовательным требованиям.

 7). Содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, организуемых в учреждении.

 8). В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников.

 9). Соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

 10). Проводить наблюдение (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм.

 11). Разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников

 12). Вести активную пропаганду здорового образа жизни.

 13). Работать в тесном контакте с педагогом психологом, специалистами и другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников.

 14). На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога – психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно- развивающую работу (с группой или индивидуально.)

 15).Координировать деятельность младшего воспитателя.

 16). Участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим)

 17). Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

 18). Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

 19). Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

***Специалисты ДОУ обязаны:***

1. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, способствовать развитию у воспитанников самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

2. обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

3. постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в образовательной деятельности методики, обеспечивающие подготовку воспитанников в соответствии с Федеральными государственными требованиями;

4. строго следовать нормам профессиональной этики;

5. охранять жизнь и здоровье воспитанников, соблюдать их права и интересы;

6. осуществлять совместную работу с родителями (законными представителями) воспитанников;

7. вести учет посещаемости воспитанников, документацию, предусмотренную действующим законодательством, Уставом, локальными актами Учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором в пределах своих полномочий;

8. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

***Работники ДОУ имеют право:***

1). На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

 2). На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

3).Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4).На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5).Вносить предложения по улучшению условий труда для их включения в соглашение по охране труда, улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

6).Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

 7).на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

 5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительностьдня (смены) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

* воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю (в соответствие с графиком)
* музыкальному руководителю - 24 часа в неделю (в соответствие с графиком)
* учителю-логопеду - 20 часов в неделю (Пн., Вт., Ср., Пт. с 9.00 до 13.00; Чт.- с 14.00 до 18.00 часов)
* инструктору по физическому воспитанию - 30 часов в неделю (в соответствие с графиком)
* младшим воспитателям - 40 часов в неделю (с 8.30 часов до 17.30 часов)
* обслуживающему персоналу (бухгалтеру, медицинской сестре, делопроизводителю, завхозу, кладовщику, поварам, рабочему по кухне, рабочему по стирке белья, рабочему по зданию) -40 часов в неделю (с 9.00 часов до 18.00 часов)
* административной группе (заведующему, заместителю заведующего, главному бухгалтеру) - 40 часов в неделю (с 9.00 часов до 18.00 часов)

 5.2. Дошкольное учреждение работает с 8.30 до 18.30, дежурная группа с 8.00 до 19.00 часов. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

 5.3. Для Работников ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания:

* для административного персонала с 13.00 до 14.00;
* для обслуживающего персонала, кроме младших воспитателей с 13.00 до 14.00;
* для младших воспитателей с 14.00 до 15.00 часов

 5.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (за исключением сменной работы):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

 7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

 5.5.Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

 5.6. Администрация имеет право поставить заместителя заведующего, специалиста, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества *либо замещения временно отсутствующего работника*, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

 5.7. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

 5.8. Работники ДОУ должны сообщить заведующему, медицинскому персоналу о не выходе на работу по больничному листу до начала рабочей смены и о выходе на работу после болезни накануне рабочей смены.

**6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**.

 6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по меренеобходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз вгод.

 6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ.

 6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
* отменять непосредственно образовательную деятельность
* называть детей по фамилии;
* говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
* громко говорить во время сна детей;
* унижать достоинство ребенка.

 6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ посогласованию с администрацией ДОУ.

 6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.

 6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

2. громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;

3. курить, распивать спиртные напитки на территории и в здании ДОУ.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;

 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию педагогического совета и Управлением образованием администрации города Кудымкар.

 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении и поощрении вносится в трудовую книжку работника.

 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8.НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

 8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либопо небрежности работника, возложенных на него трудовыхобязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6 ст.81 ТК РФ).

 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим ДОУ.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать дату нарушения, указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины,закоторое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и суд.

 8.9. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

 8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заместителя заведующего или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

 8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение мер физического воздействия по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производятся без согласования с Советом ДОУ.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. сотрудника | должность | Дата ознакомления | подпись |
| 1 | Семина Светлана Викторовна | заместитель заведующего |  |  |
| 2 | Катаева Татьяна Егоровна | учитель-логопед |  |  |
| 3 | Петрова Ольга Петровна | музыкальный руководитель |  |  |
| 4 | Плотникова Галина Михайловна | воспитатель |  |  |
| 5 | Подьянова Галина Васильевна | воспитатель |  |  |
| 6 | Трошева Наталья Юрьевна | воспитатель |  |  |
| 7 | Савельева Людмила Николаевна | воспитатель |  |  |
| 8 | Осокина Лариса Африкановна | воспитатель |  |  |
| 9 | Чакилева Ангелина Леонидовна | воспитатель |  |  |
| 10 | Лесникова Елена Дмитриевна | воспитатель |  |  |
| 11 | Отинова Елена Александровна | воспитатель |  |  |
| 12 | Ошканова Ольга Михайловна |  младший воспитатель |  |  |
| 13 | Бабикова Ольга Викторовна | младший воспитатель |  |  |
| 14 | Кудымова Ольга Дмитриевна | младший воспитатель |  |  |
| 15 | Ермакова Надежда Васильевна | младший воспитатель |  |  |
| 16 | Пепеляева Наталья Александровна | младший воспитатель |  |  |
| 17 | Тотьмянина Надежда Семеновна | младший воспитатель |  |  |
| 18 | Лунегова Марина Константиновна | медицинская сестра |  |  |
| 19 | Фирсова Алевтина валентиновна | повар |  |  |
| 20 | Баяндина Людмила Алексеевна | повар |  |  |
| 21 | Ермакова Мария Леонидовна | педагог -психолог |  |  |
| 22 | Мехоношина Елена Егоровна |  рабочий по стирке белья |  |  |
| 23 | Дерябина Нина Федоровна | завхоз |  |  |
| 24 | Гуляева Ольга Валерьевна | главный бухгалтер |  |  |
| 25 | Галкина Лидия Дмитриевна |  бухгалтер |  |  |
| 26 | Харина Елена Александровна | делопроизводитель |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |