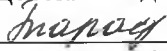


Приложение № 2 к Коллективному договору на 2016-2019 г.г., утвержденному на общем собрании от 11.07.2016 года

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 23»

 И.Ю. Тарасова
11 июля 2016 года

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 23»


Е.Н. Тищенко
11 июля 2016 года



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 23»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению работодателя и профсоюзного комитета.

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

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справка из ОВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании; квалификации; проф. подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей

- познакомить с коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДООУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы. Установление или отмена неполного рабочего времени, совмещений профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

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 законодательством.

2.9. Срочный трудовой договор, заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. 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, и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель ДООУ обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать 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 и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшения работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утверждением на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и технике безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, положение в семьях.

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДООУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель ДООУ обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать 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 и детей.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшения работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утверждением на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и технике безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду. Воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, положение в семьях.

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДООУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка.

Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей. Проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях фельдшеру, заведующей.

4.14. Готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники. Принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующей по методической и воспитательной работе.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребёнка перед другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия представителей общественности и иных лиц по предварительной договорённости.

Работники ДООУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей, родителей (законных представителей) и коллег.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и время отдыха

1.1 В МАДОУ «Детский сад № 23» установлена пятидневная рабочая неделя: для сторожей, установлен график – 12 часов в течение рабочей недели через двое суток.

1.2 Продолжительность рабочей недели для обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.2.1. Режим работы работников организации:

Наименование должности, профессии	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и приема пищи	Дни отдыха	Продолжительность отпуска
Заведующий	8.00	17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье	42 календарных дня
Заместитель заведующего по ВМР	8.00	17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье	42 календарных дня
завхоз	8.00	17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье	28 календарных дней
Главный бухгалтер	8.00	17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье	28 календарных дней
Воспитатель (суммированный учет рабочего времени согласно графику)	7.00 11.48	14.12 19.00	совпадает с приемом пищи воспитанников	суббота, воскресенье, методический день по графику	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	8.00	13.00	Не предусмотрен	суббота, воскресенье методический день по графику	42 календарных дня
	пятница 13.00	пятница 17.00			
Учитель-логопед	8.00	13.00	Не предусмотрен	суббота, воскресенье, методический день по графику	56 календарных дней
Инструктор по физической культуре	8.00	11.30	Не предусмотрен	суббота, воскресенье, методический день по графику	42 календарных дня
Педагог - психолог	09.00	12.30	не предусмотрен	суббота, воскресенье, методический день по графику	42 календарных дня
Младший воспитатель	8.00	16.00	совпадает с приемом пищи воспитанников	суббота, воскресенье	28 календарных дней
Повар (1 см)	6.00	14.00	не предусмотрен	суббота, воскресенье	28 календарных дней
Повар (2 см)	9.00	17.00			
Кухонный рабочий	7.00 9.00	13.00 17.00	не предусмотрен	суббота, воскресенье	28 календарных дней
Кастелянша	8.00	17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье	28 календарных дней
Кладовщик	8.00	17.00	12.00-13.00	суббота,	28 календар-

				воскресенье	ных дней
Мастер по стирке и ремонту белья	8.00	17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье	28 календарных дней
Делопроизводитель	8.00	12.00	Не предусмотрен	суббота, воскресенье	28 календарных дней
Дворник	8.00	17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье	28 календарных дней
Сторож (суммированный учет рабочего времени согласно графику)	в будние дни 19.00	7.00	не предусмотрен	по графику	28 календарных дней
	в выходные и нерабочие праздничные дни 8.00	8.00	не предусмотрен	по графику	28 календарных дней

Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени установлена для следующих категорий работников: сторож, воспитатель, повар.

Режим рабочего времени для административного персонала (заведующего, заместитель заведующей по ВМР) не нормированный 8 часовой рабочий день; для обслуживающего персонала устанавливается рабочий день с 8.00 до 16.00 часов.

В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Перерыв для отдыха и приема пищи для педагогического состава должен совпадать с перерывом для приема пищи воспитанников.

Время начала и окончания работы педагогического состава определяется общим режимом по организации.

Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная законодательством, проводимая работниками учреждения, должна выполняться в свободное от основной работы время.

1.3 Общими выходными днями для работающих, в МАДОУ «Детский сад № 23» является суббота и воскресенье, представляющиеся в обязательном порядке.

1.4 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами МАДОУ «Детский сад № 23».

1.5 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 153 Трудового кодекса РФ.

1.6 К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- родительские собрания.

Продолжительность, которых составляет от одного часа до двух часов.

5.9. Работникам МАДОУ «Детский сад № 23» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»). Отпуск

предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.10. Работникам МАДОУ «Детский сад № 23» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.11. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет и детей – инвалидов в возрасте до 16 лет по заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.12. Работникам МАДОУ «Детский сад № 23» предоставляется дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня,
- рождение ребенка – 2 дня,
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.14. Учет рабочего времени организуется МАДОУ «Детский сад № 23» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации воспитательно – образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории МАДОУ «Детский сад № 23»;
- распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения;
- сорить на территории и в помещении Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МАДОУ «Детский сад № 23» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад № 23» осуществляется в соответствии со штатным расписанием работников бюджетных организаций и сметы расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется, в зависимости от установленного разряда 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 установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и проведенной педагогическим работникам под роспись не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в МАДОУ «Детский сад № 23» производится два раза в месяц по 1 и 15 числам каждого месяца путем перечисления заработной платы на карточку работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должностного оклада.

6.9. Премирование работников МАДОУ «Детский сад № 23» производится в соответствии с Положением, утвержденным заведующим МАДОУ «Детский сад № 23» и согласованном с председателем первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 23».

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

7.3. За особые трудовые заслуги работников предоставляются ходатайства в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер предусмотренных законодательством.

8.2. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного 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 течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению 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 огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины на которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ в праве снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступком могут быть отнесены рукоприкладство 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 ДООУ могут быть уволены за применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

8.11. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9. Социальные льготы и гарантии.

9.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам МАДОУ «Детский сад № 23» в случаях:

- ухода на пенсию – в размере должностного оклада;
- смерти близких родственников – в размере должностного оклада;
- юбилея (от 50 лет и старше) – в размере должностного оклада;
- свадьбы – 500 рублей;
- рождения ребенка 500 рублей.
- Премия за добросовестный труд по достижению трудового стажа 25, 30, 35 и более лет - в размере должностного оклада.

9.2. Обеспечение работников санаторно – курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

В настоящем документе прошнуровано,
пронумеровано, скреплено печатью

9 (девять) листа (ов)

заведующий МАДОУ «Детский сад № 23»

Олеся Сергеевна Тищенко

