

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 5»
г. Алейска

Л.Д. Абалмасова Л.Д. Абалмасова
« 01 » октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 5» г. Алейска

И. В. Постникова И. В. Постникова
« 01 » октября 2025 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5» города Алейска Алтайского края

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5» города Алейска Алтайского края

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5» города Алейска Алтайского края (далее МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска) и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

- В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается. Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

- Трудовые отношения работников МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом, коллективным договором, Трудовым договором.

- Настоящие правила - нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работам, меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска, укрепление трудовой дисциплины.

- Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией МБДОУ «Детский сад №5» г. Алейска с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска.

- Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения работника МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде.

Порядок комплектования работников МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска регламентируется Уставом МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска.

2.2. К педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется типовым положением о дошкольном образовательном учреждении соответствующего типа и вида.

2.3. Поступающий на основную работу работник при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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;

С учетом специфики работы Трудовым Кодексом, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники

совместители, тарификационный разряд у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы, а также паспорт, документ об образовании, медицинское заключение, медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе, свидетельство ИНН (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска;

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

- оформляется личное дело работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска, в том числе и после увольнения до 75 лет.

2.7. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад №5» г. Алейска обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда.

2.8. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска делается запись в книгу учета личного состава.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис оформляется в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска.

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска обязана ознакомить работника под роспись в личной карточке.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его

согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (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.

2.14. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска (изменение режима работы, числа групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) для работников допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации. Если изменяются существенные условия труда работника - системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и др. - об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ) с работником заключается на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условиях, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 30ТК РФ).

2.19. К педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие не снятую или не погашенную судимость, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.20. Лицо, лишенное решением суда права работать в ДОУ в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска в течение этого срока (п.2 введен ФЗ от 25 июля 2002г. № 112-ФЗ).

2.21. Администрация МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.22. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (при наличии средств на статье), а также по письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска имеет право:

- на управление МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска и персоналом и на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на выступление в таких объединениях;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

- принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска, укреплять и развивать социальное партнерство;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного

страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.2. Администрация МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и другие нормативные акты о труде, договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска и Правил внутреннего трудового распорядка;

- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

- 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, время для питания;

- 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 МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска и детей;

- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия (при наличии денежных средств на статье №1);

- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска в соответствии с утвержденным на год графиком под

роспись (ст. 123 ТК РФ).

3.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работников МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- 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 органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право:

- на участие в управлении МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных ЕТС для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение

квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников (кроме религиозных);
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска (Закон РФ «Об образовании», ст. 55); статья 335 ТК РФ;
- на свободу выбора и использования методик воспитания и образования, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их сторон за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессии (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабженного необходимыми нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами и оборудованием.

4.2. Работники МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ от 14.12.95 №622/1646, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять должностные обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного, воспитательного процесса;

- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях диетсестре (или тем, кто ее замещает), заведующему;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять

требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и детских прогулочных участках.

- совместно с музыкальным руководителем, инструктором физического воспитания готовить развлечения и праздники;

- в летний период проводить оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством и контролем заместителя заведующего;

- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

- соблюдать правила и режим ведения документов в соответствии с требованиями, установленными частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273 - ФЗ и Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быту, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями воспитанников детского сада, администрацией, педагогами, работниками;

- сотрудники детского сада при увольнении должны сдать завхозу, заместителю заведующего материальные ценности, закрепленные за ним (его группой, кабинетом) под роспись.

4.3. Воспитателям и другим работникам детского сада запрещается:

- оставлять детей без присмотра,

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста;

- отпускать детей по просьбе родителей одних;

- называть детей по фамилии;

- удалять воспитанников с занятий, не брать на занятия;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, специалистов и других членов коллектива, устанавливается в соответствии с приказом о графике работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности:

- у воспитателя из расчета 36 часов в неделю;
- учителя - логопеда из расчета 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - из расчета 24 часа в неделю;
- воспитатель логопедической группы - из расчета 25 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

5.3. Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска должны приходить на работу за 10 минут до приема детей. Оканчивается рабочий день воспитателей, специалистов и других работников МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска в зависимости от продолжительности смены. Воспитатели строго следят за уходом детей домой только в сопровождении родителей или лиц их заменяющих.

5.4. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя заведующего на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. Администрация МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска организует учет рабочего времени и его использования работниками детского сада.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска может

привлекать педагогических работников, обслуживающий персонал к дежурству по МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска. График дежурств составляется на конкретное число, утверждается заведующим по согласованию с выбранным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.7. Работникам дошкольного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить администрации, которая принимает меры к его замене. Работники групп (воспитатели, помощники воспитателей) имеют право принимать пищу во время кормления детей согласно режиму дня. Для остальной категории работников при восьмичасовом рабочем дне устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком праздничные и выходные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях производственной необходимости с согласия профкома, предусмотренных законодательством.

5.9. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседание педагогического совета проводится не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения сотрудников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска оформляется приказом председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

5.11. Всем сотрудникам (работникам) МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, группах и других помещениях МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять воспитанников с занятий, не брать на занятия;
- курить в помещении, на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома администрации МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска;
- вводить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска и его заместитель);
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить и находиться посторонним лицам в спальне, группе, во время сна;
- унижать достоинство ребенка.

5.12. Не разрешать делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и других достижениях в работе применяются следующие поощрения ст. 194 ТК РФ:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией детского сада и по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книгу работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые

обязанности, творчески работающим, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работник представляется в высшие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

7. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение и ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительной причины, а также за появление на работу в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также, отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

7.5. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснения или устное объяснение, что не препятствует применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов работников).

7.7. Взыскание применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения

нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется под роспись в 3-х-дневный срок со дня подписания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали явно не соответствующие социальному статусу педагога и всех сотрудников МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска.

Педагоги, помощники воспитателей, воспитатели МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст. 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профкомом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска применяются администрацией города Алейска.