

ПРИНЯТО


Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 13
п. Политотдельский»
Протокол № 3
от «10» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 13
п. Политотдельский»
 С.А. Фоменко
приказ № 191 - од
от «11» декабря 2019 г.

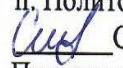


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 13
п. Политотдельский»
 Прохорова Л.Г.
от «10» декабря 2019 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МДОУ «Детский сад № 13
п. Политотдельский»
 Скорых Э.В.
Протокол № 3
от «10» декабря 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №13 п. ПОЛИТОТДЕЛЬСКИЙ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) разрабатываются и принимаются в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса РФ (в дальнейшем ТК РФ), Уставом дошкольного образовательного учреждения (в дальнейшем МДОУ).
- 1.2. Правила утверждаются заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 2020-2022 г.
- 1.4. Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением для детей дошкольного возраста (МДОУ). При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора работодатель требует 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;
- документ об образовании;
- свидетельство ИНН;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту 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 выборке 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 судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказом и инструкцией по охране труда;
- иными локальными актами учреждения.

2.4. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для работников пищеблока и помощников воспитателя – сроком до 2-х месяцев.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника в сравнении с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». На работников, поступивших на работу после 01.01.2004 года, должны быть заведены трудовые книжки нового образца.

- 2.8. На каждого педагогического работника, специалиста ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу по производственной необходимости сроком не более одного месяца в календарном году.
- 2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законами РФ.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, государственные награды за работу в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МДОУ является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация МДОУ вправе принимать на работу работников своего дошкольного образовательного учреждения, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требования по режиму работы, должностные требования.
- 3.3. Администрация МДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган коллектива - профком):

- о перспективах развития МДОУ;
- об изменениях структуры, штатах МДОУ;
- о бюджете МДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями и оплатой труда.

3.8. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки.

3.9. Администрация имеет право дополнить осуществление контроля за образовательным процессом (особенно за посещением непосредственно-образовательной деятельности, работой молодых специалистов, аттестуемых, имеющих претензии со стороны родителей и др.). Все мероприятия не должны противоречить Уставу ДОУ и другим нормативным документам.

3.10. Руководителю образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам п. 3 и 5 части 5 и ч.8 статьи 47 - 273-ФЗ (273-ФЗ ст.52).

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (273-ФЗ ст. 47):

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; на профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже чем один раз в пять лет в соответствии с Федеральными государственными требованиями; проходить аттестацию с целью присвоения первой или высшей квалификационной категории (273-ФЗ ст.49);
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.1.2. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и устав дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- в случае болезни своевременно информировать администрацию и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- периодически проходить медицинское обследование (273-ФЗ ст.48)

4.3 Старший воспитатель обязан:

- осуществлять методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью воспитателей, других педагогов-специалистов, обеспечивая выполнение основной образовательной программы ДО в соответствии ФГОС ДО, координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании образовательной среды ДО, а также оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- организовывать работу по подготовке и проведению Педагогических советов, родительских собраний, иных мероприятий, предусмотренных годовым планом ДОУ;
- организовывать интеграционное взаимодействие воспитателей и других специалистов для решения задач годового плана и образовательной программы, внедрение педагогики партнёрства для всех участников образовательного процесса.

4.4 Воспитатель МДОУ обязан:

- строго соблюдать трудовую дисциплину; выполнять правила и режим ведения документации;
- нести ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы в соответствии с Уставом МДОУ и программно-методическими указаниями Министерства образования РФ;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детского сада детьми своей группы;
- неукоснительно выполнять режим дня заранее тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- участвовать в работе заседаний педагогического совета МДОУ и методических объединений района, чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность;
- совместно с музыкальным руководителем готовить и проводить развлечения, праздники;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия;
- допускать на просмотр своей образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

4.5 Музыкальный руководитель обязан:

- осуществлять музыкальное воспитание детей в соответствии с программно-методическими указаниями;
- проводить музыкальную деятельность по плану для каждой возрастной группы;

- вести работу с воспитателями МДОУ;
 - участвовать в работе педагогического совета МДОУ и методического объединения района.
- 4.6. Медицинская сестра:**
- проводит ежедневный медицинский осмотр детей, выполняет назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям;
 - участвует в проведении оздоровительных процедур;
 - осуществляет контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участков;
 - оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам;
 - ведёт медицинскую документацию в соответствии с требованиями и инструкциями Министерства здравоохранения и Министерства образования РФ.
- 4.7. Заведующий хозяйством:**
- обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования, своевременное получение и доставку в МДОУ продуктов питания;
 - осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, следит за выполнением требований противопожарной безопасности.
- 4.8. Повар:**
- обеспечивает своевременное в соответствии с режимом приготовление пищи;
 - участвует в составлении меню на каждый день;
 - отвечает за правильное хранение и расходование продуктов, за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
 - обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям;
 - строго выполняет нормы питания и основные правила приготовления пищи.
- 4.9. Помощник воспитателя:**
- отвечает за чистоту закреплённого помещения, строго выполняет санитарные правила;
 - помогает воспитателю осуществлять воспитательный процесс;
 - проводит культурно-гигиенические мероприятия с детьми, приём пищи, одевания и раздевания;
 - следит за сохранностью имущества в группе.
- 4.10. Сторож:**
- следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора;
 - осуществляет охрану и передачу вверенных ему объектов.
- 4.11. Дворник:**
- содержит в чистоте участок детского сада, наблюдает за своевременной очисткой крыш, мусорных ящиков;
 - следит за сохранностью хозяйственного инвентаря двора;
 - осуществляет охрану и передачу вверенных ему объектов.
- 4.12. Инструктор по физической культуре:**
- осуществлять физическое воспитание детей в соответствии с программно-методическими указаниями;
 - проводить физкультурную(двигательную) деятельность по плану для каждой возрастной группы;
 - вести работу с воспитателями МДОУ;
 - участвовать в работе педагогического совета МДОУ и методического объединения района.
- 4.13. Педагог-психолог:**

- осуществлять коррекционно-развивающую деятельность детей в соответствии с программно-методическими указаниями;
- проводить коррекционную деятельность по плану, согласованному с администрацией ДОУ;
- вести работу с воспитателями МДОУ и родителями воспитанников;
- участвовать в работе педагогического совета МДОУ и методического объединения района.

4.14. Учитель-логопед:

- осуществлять коррекционно-развивающую деятельность детей в соответствии с программно-методическими указаниями;
- проводить коррекционно-образовательную деятельность по плану для каждой речевой группы, согласованному с администрацией ДОУ;
- вести работу с воспитателями МДОУ и родителями воспитанников;
- участвовать в работе педагогического совета МДОУ и методического объединения района.

4.15 Иные работники:

- В МДОУ наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.
- Право на занятие должностей, предусмотренных 273-ФЗ частью 1 статьи 52, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- Права, обязанности и ответственность работников данной категории устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами МДОУ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. Режим работы учреждения устанавливается Учредителем. Каждый сотрудник работает по графику, утверждённому заведующим в соответствии с Законом «Об образовании», Уставом ДОУ, коллективным договором, исходя из нагрузки.
- 5.2. Заведующий детским садом обеспечивает точную регистрацию прихода и ухода сотрудников, ведёт таблицу учета рабочего времени.
- 5.3. В МДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Режим работы МДОУ с 7.00 до 19.00 час. - 12.00 часов, функционирует одна дежурная группа - с 17.30 до 19.00 час. (1.30 час.)
- 5.4. Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом, а заведующая МДОУ - с разрешения руководителя вышестоящей организации образования.
- 5.5. В случае неявки на работу сотрудник должен представить оправдательный документ.
- 5.6. Для заведующей детским садом устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается на месяц (полугодие)

заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до двух с половиной часов.

5.11. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков утверждается руководителем по согласованию с профкомом до 15 декабря текущего года на следующий календарный год.

5.12. Работникам ДОУ могут быть предоставлены дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в соответствии с районным Положением.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы;
- созывать собрания и совещания;
- входить посторонним в группу во время образовательной деятельности разрешается только с заведующим д/с или с курирующим вопросы дошкольного воспитания работником управления образования.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе принятой в регионе и территории системы оплаты труда работников отрасли, регламентированной постановлением правительства Белгородской области от 07.04.2014 года № 1134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 21.08.2015 года № 71 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Белгородского района», положением об оплате труда и стимулировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 п. Политотдельский Белгородского района Белгородской области».

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, доведённой педагогическим работникам не позднее апреля месяца текущего года под роспись.

6.3. Оплата труда работников ДОУ производится в денежной форме 2 раза в месяц (10 и 25 числа) в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.

6.4. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 50% должностного оклада.

6.5. Премирование работников МДОУ производится за счёт бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с положением о премировании, утверждённым районным соглашением между Управлением образования и районной организацией отраслевого профсоюза, локальными актами МДОУ.

Меры поощрения:

Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в детском саду.

Устанавливает следующие меры поощрения:

- Благодарность, награждение Почётными грамотами различных уровней и ведомств, нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ» и др.; денежная премия.
- Решение о представлении к поощрению работников принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.
- Поощрения оформляются приказом по МДОУ и заносятся в трудовую книжку.

Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины:

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение.
- за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, и оно не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения.
- за нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ.