

«Согласовано»
Председатель ПО МБДОУ
детский сад «Золотой ключик»
г. Духовщина

А.В.Сергеенкова
«__»_____2023г.

«Утверждаю»
и.о.заведующего МБДОУ
детский сад «Золотой ключик»
г. Духовщина

Т.В.Иванова
«__»_____2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г. Духовщина

1. Общие положения

1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.
2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.
2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.
3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.
4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт с указанием регистрации;
- справку об отсутствии судимости;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

12. На каждого работника ДОУ заводится личное. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет.

13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

14. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности руководителя

1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя общее собрание трудового коллектива своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

5. Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

9. Создавать оптимальные санитарно–гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.
11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4. Основные обязанности и права работников

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ детский сад «Золотой ключик» г.Духовщина, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.
4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этикета.
8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

9. Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

12. Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД.
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии воспитанников.

4.15. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.5. Стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

5.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

5.7. Работники учреждения имеют право на:

- подтверждение квалификации по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;

6. Рабочее время и его использование.

1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
2. ДОУ работает в двухсменном режиме:
Исмена-7.00-14.00,
Псмена-12.00-19.00.
3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. 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).
4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
5. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать воспитателя (методиста) на замену в методический день.
6. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ. 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.
9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДОУ.
10. Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДООУ.

13. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание циклограмму ООД,
- заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 16-ти лет, отпускать их одних по просьбе родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

14. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей.

15. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

17. Сторожа МБДООУ детский сад «Золотой ключик» г.Духовщина работают по графику с соответствии с суммированным учетом рабочего времени.

7. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата стимулирующей части зарплаты;
- награждение грамотами, почетными грамотами, благодарственными письмами.

В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

2. За особые заслуги работники ДООУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.
3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
4. При применении морального и материального поощрения и представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания коллектива.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДООУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.
6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

11. "Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу."

9. Противодействие коррупции

1. Основные меры по предупреждению коррупции. Предупреждение коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

1. формирование в коллективе работников МБДОУ д/с «Золотой ключик» г. Духовщина (далее – ДОУ) нетерпимости к коррупционному поведению;

2. формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению;

3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией ДОУ на предмет соответствия действующему законодательству;

4. проведение мероприятий по разъяснению работникам ДОУ и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

9.2. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.

9.2.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению;
3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления;
4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;
5. обеспечение доступа работников ДОО и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;
6. конкретизация полномочий педагогических и руководящих работников ДОО, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
7. уведомление в письменной форме работниками ДОО администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
8. создание условий для уведомления родителями (законными представителями) воспитанников администрации ДОО обо всех случаях вымогания у них взяток работниками ДОО.

3. Организационные основы противодействия коррупции

1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

☐ Рабочая группа по противодействию коррупции;

2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в начале каждого года; в состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета ДОО, представители педагогических работников и обслуживающего персонала ДОО, член родительского комитета.

3. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании работников и заседании общего родительского комитета ДОО. Обсуждается состав Рабочей группы на заседании Совета ДОО, утверждается приказом заведующего ДОО.

4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:
9.3.5.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

☐ определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;

- ☐ на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- ☐ по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- ☐ информирует заведующего ДОУ о результатах работы Рабочей группы;
- ☐ представляет Рабочую группу в отношениях с работниками ДОУ, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- ☐ дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- ☐ подписывает протокол заседания Рабочей группы.

9.3.5.2. Секретарь Рабочей группы:

- ☐ организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;
- ☐ информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ☐ ведет протокол заседания Рабочей группы.

9.3.5.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- ☐ вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
- ☐ вносят предложения по формированию плана работы;
- ☐ в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
- ☐ в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- ☐ участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

9.3.6. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции и Управляющего по правам участников образовательного процесса.

7. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники ДООУ или представители общественности.

8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего ДООУ, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

9. Член Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

9.3.10. Рабочая группа по противодействию коррупции: ☐ ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

☐ контролирует деятельность администрации ДООУ в области противодействия коррупции;

☐ осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

☐ реализует меры, направленные на профилактику коррупции;

☐ вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в ДООУ;

☐ осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса;

☐ осуществляет анализ обращений работников ДООУ, их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

☐ проводит проверки локальных актов ДООУ на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

☐ разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности ДООУ;

☐ организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений; ☐ выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему ДООУ рекомендации по устранению причин коррупции;

☐ взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

☐ взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

☐ информирует о результатах работы заведующего ДОУ.

11. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

12. рабочая группа:

☐ разрабатывают проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;

☐ осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий: принимают заявления работников ДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

☐ осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса.

4. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждаются заведующим ДОО (работодателем) и объявляются каждому работнику под расписку на заседании общего собрания № 2 от «___» _____ 20__ г.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ: