


Приложение № 1  
к коллективному договору

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеобразовательного вида с приоритетным направлением  
познавательного-речевого развития воспитанников «Сказка»  
х.Степановский Оренбургского района оренбургской области.

От работодателя:  
Заведующий МБДОУ  
Д/с «Сказка» х.Степановский  
  
Т.Г.Репушко  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
« 18 » 09 20 19 г.

От работников:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
  
А.С.Жулбасенова  
(подпись, Ф.И.О.)

« 28 » 08 20 19 г.

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ Д/с «Сказка» х.Степановский Оренбургского района и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад « Сказка» х.Степановский Оренбургского района, Оренбургской области.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

1.4. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:  
*дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

*общеобразовательное учреждение* - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

*педагогический работник* - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;  
*представитель работодателя* - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

*выборный орган первичной профсоюзной организации* – представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

*работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

*работодатель* - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшей эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.7. При приеме на работу заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работников под роспись.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и дошкольное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный руководителем детского учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник на условиях совместительства;
- документ о регистрации по государственному пенсионному страхованию.
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (п.2.ст. 68 ТК.РФ.)

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий учреждения обязан в первый день сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек».

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.5. При приёме на работу, до подписания трудового договора, при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация детского учреждения обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом дошкольного учреждения и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований и нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. Срок действия договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом детское учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.7. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся у заведующей в сейфе.

2.10. На каждого работника детского учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовых книжек, личная карточка формы № Т-2.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге (журнале) учёта личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). При этом работник не может быть переведён на работу противопоказанной ему по состоянию здоровья.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация детского учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **III. Основные права, обязанности работников и работодателя.**

3.1. Работники Учреждения имеет право:

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

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно - гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и другими материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных 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 опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренными федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профсоюзные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- участие в управлении детским учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского учреждения.

### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинской сестры ДОУ, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников; не унижать их честь и достоинство,



знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского учреждения;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

### 3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов детского учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты детского учреждения в порядке, установленном Уставом дошкольного учреждения.

#### 3.4. Основные обязанности работодателя:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников, правила внутреннего трудового распорядка, требований устава;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; контролировать соблюдение работниками детского учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом детского учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы детского учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы;
- отстранять от работы и не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

### 3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

### 3.6. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки.

## **IV. Рабочее время и его использование**

4.1. Режим работы дошкольного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениям) руководителем дошкольного учреждения. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе (10-ти часовой рабочий день - с 08.00 по 18.00). Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. Для всех работников МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для сельской местности продолжительность рабочей недели для женщин не может превышать 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.

4.3. Для всех работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Работники учреждения обязаны находиться на рабочем месте за 10 минут до начала рабочего дня с учетом необходимости подготовки рабочего места к работе.

4.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников не должно превышать двух часов с 13.00 до 15.00 (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Режим работы по сменам составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и устанавливается следующим категориям работников:

- воспитатели групп (1 смена с 8-00 до 15-12; 2 смена с 10.48 до 18-00);
- повар - с 07.00 до 14.12; шеф – повар с 7.00 до 13.00 и с 15.00 до 16.12);

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

4.7. Режим рабочего времени для административного персонала (заведующей, устанавливается с 8-30 до 18-00, завхоз с 7.00 до 14.12 обслуживающего персонала (младшие и помощники воспитателя, кухонный работник, прачка, дворник) устанавливается 8-30 до 18.00.

4.8. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.9. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.12. Заседание методических объединений воспитателей проводятся один раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырёх раз в год.

4.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часов. Все заседания проводятся в не рабочее время.

4.14. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующей.

4.15. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДООУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и

оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.

4.16. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ДООУ, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.17. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию (в течение 3-х часов), а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного вида мероприятий;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая, медсестра, ст. воспитатель, специалист;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей, работников детского учреждения и родителей (законных представителей) детей.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **V. Время отдыха.**

5.1. Общими выходными днями для работников дошкольного учреждения являются суббота и воскресенье.

5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника и выбранного профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ст. 124, ст. 125 ТК РФ. 5.3. Отпуска педагогическим работникам дошкольного учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

5.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.5. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией дошкольного учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. Особые трудовые заслуги работники дошкольного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива дошкольного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применением иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольного учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.4. 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.



7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем дошкольного учреждения. Администрация дошкольного учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения поступка. Но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов детей.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация дошкольного учреждения по своей инициативе или просьбе самого работника ходатайству его непосредственного руководителя или представленного органа работников дошкольного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

7.13. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

## **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем дошкольного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа дошкольного учреждения.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в дошкольное учреждение работник, под роспись.