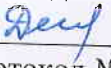



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 15 «Буратино»  
(МБДОУ «Детский сад № 15 «Буратино»)**

<b>Принято:</b> На Общем собрании Трудового коллектива Протокол № 1 от 15.03.2023	<b>Утверждено</b> Приказом заведующего № 16 от 15.03.2023 года
<b>Согласовано</b> Председатель профкома  Денежкина А.А. Протокол № 1 от 15.03.2023	

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАДУЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «Детский сад № 15 «БУРАТИНО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кадуйского муниципального округа «Детский сад №15 «Буратино» (далее – Правила) разработаны для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кадуйского муниципального округа «Детский сад № 15 «Буратино» (далее по тексту – ДОУ) и являются нормативным локальным актом ДОУ.
- 1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.
- 1.3. Трудовые отношения государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- 1.4. 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 ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании Трудового коллектива ДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом ДОУ, утверждаются заведующим ДОУ на каждый учебный год. В некоторых случаях (смена реквизитов, изменение наименования ДОУ, существенные изменения в режиме работы ДОУ, изменение рабочего времени некоторых категорий работников ДОУ) Правила могут быть приняты по мере необходимости.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, контроль их соблюдения осуществляются руководством ДОУ на основании представленных ею прав, а также трудовым коллективом, в соответствии с их

полномочиями и действующим законодательством, в отдельных случаях совместно с профсоюзным комитетом ДООУ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (электронную трудовую книжку), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационных категорий, если этого требует работа;
- свидетельство о постановке на учет в Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители предъявляют копию трудовой книжки, заверенную руководством по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело работника, состоящее из приказа о приеме на работу, копий документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДООУ, документов, предъявленных при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа при наличии квалификационной категории для педагогических работников, анкеты, автобиографии.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.4. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, технике безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- устав ДООУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция ;
- правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами ДООУ, указанными в трудовом договоре.

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

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю во всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ, другой – у работника. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДООУ.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководство ДООУ обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма – Т-2).

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 - 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда в организации работы ДООУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания, другие причины и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения. (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководством ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 71 и 81 ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный



расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**3.1 Работодатель образовательного учреждения имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий предоставленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**3.2 Работодатель образовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно-правовые документы о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- 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;
- заключать коллективные договора выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной работы.
- издавать приказ о создании правил внутреннего трудового распорядка, в котором указывается состав комиссии по разработке ПВТР (члены комиссии избраны на общем собрании трудового коллектива путем голосования), указываются сроки разработки ПВТР. После подписания всех членов комиссии в документе – он вступает в силу;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам причитающуюся заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательной программы;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) 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.

Работодатель контролирует и категорически запрещает:

- *Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;*
- *Присутствие во время воспитательно - образовательного процесса посторонних лиц, вне плановых мероприятий без разрешения руководителя;*
- *Входить в помещения детской группы и другие помещения, предназначенные для воспитательно - образовательного процесса посторонним лицам, в том числе детям – школьникам.*
- *Делать педагогическим и другим работникам Замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и их родителей;*
- *Проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без письменного согласования с руководителем дошкольного учреждения*
- *Проведение внеплановых мероприятий артистами, аниматорами, посещающими ДОУ со стороны, без письменного согласования руководителя*
- *Оставлять детей без присмотра в группе, спальне*
- *Производить чаепития на группах во время тихого часа*

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников (Трудовой кодекс ст.111, 112, 114);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения (Трудовой кодекс ст.196, 197);
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Минобрнауки РФ от 24 марта 2010 года № 209),
- на возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой (Трудовой кодекс ст.234, 235);

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых интересов и прав, квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 «О списках работ, профессий, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона « трудовых пенсиях в Российской Федерации»);
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- на творчество, инициативу;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов учебной программы;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДООУ;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны руководства ДООУ, детей и родителей (законных представителей);
- на обращение при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий ( должностей);
- на получение места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

#### **4.2. Работники ДООУ обязаны:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (Трудовой кодекс ст.65);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании в РФ», Уставом ДООУ , Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761-н , должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;



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

- повышать качество работы;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно - образовательного процесса;

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

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

**- соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами, родителями (законными представителями);**

- соблюдать законные права и свободы воспитанников и родителей (законных представителей).

4.3 Педагогические работники ДОУ обязаны:

- соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории ДОУ;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях специалисту по питанию или заведующему;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;

- четко планировать непосредственно образовательную и воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

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

*Педагогическим работникам не разрешается :*

- изменять без согласования руководителя учреждения режим дня и график работы группы, отменять, изменять продолжительность режимных моментов и перерывов между ними.

- Приходить на работу позже установленного времени и уходить с работы раньше установленного времени ( вечернее время, после ухода детей необходимо использовать для наведения порядка в группе и подготовки к занятиям)

- Работники обязаны вежливо и корректно обращаться между собой, с администрацией, детьми и родителями;

- работникам запрещается курить, употреблять алкоголь на территории учреждения

- Работники обязаны допускать на свои занятия руководство ДОУ и представителей общественности (по предварительной договоренности);

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

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

- сотрудничать с родителями по оказанию помощи ДОУ

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового Кодекса РФ. Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего учебно-вспомогательного персонала определяются из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности (Приложение № 1).

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Продолжительность рабочего дня воспитателей, включая старшего воспитателя определяются из расчета 36-часовой рабочей недели, в соответствии с графиком сменности.

5.4. Продолжительность работы педагогов, (логопед, психолог, инструктор по ФИЗО, музыкальный руководитель,) в соответствии с графиком сменности. (Приложение № 1)

5.5. Педагогическим работникам выделяется ежедневно свободный от основной работы один методический час для повышения профессионального уровня: 2 часа в неделю для самостоятельной работы, 3 часа (вторник, среда и четверг) – для работы в методическом кабинете.

5.6. В течение всего рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работодателем и работником.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час.

5.8. *Руководителю Учреждения - за особый режим работы, в соответствии с которым они могут по решению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться по выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.*

5.9. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить Заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности Заведующему в первый день выхода на работу.

5.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Администрация Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения составляет график отпусков на следующий календарный год до 15 декабря текущего года, знакомит всех работников под роспись. С приказом об отпуске работник знакомится за 2 недели до начала отпуска. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска:

- заведующего, воспитателей, включая старшего, инструктора по ФИЗО, музыкального руководителя, педагога-психолога – 42 календарных дня;
- воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по ФИЗО, работающих с детьми с ОВЗ, учителю – логопеду – 56 календарных дней;
- остальным категориям работников - 28 календарных дней.



5.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно Заключения Аттестационной комиссии (по Аттестации рабочих мест)

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

Педагогов:

- объявление благодарности администрации ДООУ, Управления образования, Главы районного самоуправления, департамента образования, министерства образования с выплатой денежного вознаграждения;
- награждение почетной грамотой администрации ДООУ, Управления образования, Главы районного самоуправления, департамента образования, министерства образования с выплатой денежного вознаграждения
- награждение орденами и медалями.

Обслуживающий персонал:

Объявление благодарности и награждение почетной Грамотой администрации ДООУ, Управления образования, Главы районного самоуправления.

6.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, Постановлением Главы и доводятся до сведения работника, затем заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Работники ДООУ обязаны подчиняться руководству ДООУ, выполнять его приказы и указания, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

7.3. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или любого другого токсического опьянения;
- нарушение правил охраны труда, приведшее к аварии или несчастному случаю;
- прогул;
- отсутствие на работе без согласованного и зарегистрированного заявления у руководителя считается прогулом;
- опоздание (даже единовременное) к началу рабочего дня или после обеденного перерыва;
- преждевременный уход с работы на обеденный перерыв и в конце смены;
- изменение графика работы и замена одного работника другим без письменного разрешения заведующего ДООУ;
- изменение по своему усмотрению расписания организованной образовательной деятельности;
- изменение и нарушение режима дня, утвержденного для детей каждой возрастной группы;
- удаление воспитанников с организованной образовательной деятельности;
- оставлять детей одних, без присмотра
- отсутствие на рабочем месте во время тихого часа
- хищение рабочего имущества, растрата, порча оборудования и иного имущества ДООУ;

- выполнение своих должностных обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества (ненадлежащее исполнение своих обязанностей);
- курение в здании и на территории ДОУ;
- несвоевременное прохождение обязательного периодического медицинского осмотра;
- аморальный поступок;
- прямое игнорирование приказов, обращений руководителя;
- нарушение субординации;
- умышленное невыполнение требований инструкций и распоряжений;
- участие в мероприятиях, подрывающих авторитет руководителя;
- участие в мероприятиях, подрывающих авторитет ДОУ.

7.4. В случае нарушения трудовой дисциплины, руководство ДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями для увольнения педагогического работника (статья 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководством без согласия профкома.

7.6. Руководство ДОУ имеет право вместо принятия дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется при непосредственном обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренных действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

В случаях, не предусмотренных настоящими правилами, следует руководствоваться ТК РФ, и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При подготовке настоящих правил использовались следующие нормативные акты:

ТК РФ, Закон Российской Федерации «Об образовании», Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749, Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69, Постановление правительства РФ от 24.12.10 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений», Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 года № 255 «О трудовых книжках» и другие нормативные правовые акты.

Версия для  
слабовидящих