

Приняты на Общем собрании
работников МБДОУ № 34.
Протокол № 2 от 01.07.2022г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 34
_____ М.В. Шишлова

Приказ от 01.07.2022 № 01-12/92

***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 34***

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 (МБДОУ № 34) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами Российской Федерации порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью обеспечения:

- рационального использования рабочего времени;
- укрепления дисциплины труда;
- правильной организации работы;
- безопасных условий труда;
- повышения производительности труда и качества обучения, воспитания и обслуживания воспитанников в МБДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка определяют условия труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 (МБДОУ № 34) и являются обязательными для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем. Условия труда, не урегулированные Уставом МБДОУ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 34», настоящими правилами, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Работодателем в МБДОУ является заведующий. Руководящими работниками МБДОУ являются: заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по безопасности и охране здоровья, заместитель заведующей по хозяйственной работе.

2. Порядок приёма работников МБДОУ

2.1. Заведующий МБДОУ назначается учредителем.

2.2. Все категории работников МБДОУ принимаются и увольняются заведующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Работник и работодатель / заведующий / вступают в трудовые отношения на основании трудового договора, заключённого сторонами в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с разрешения или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого договора и объявленным работнику под подпись.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на ра-

- боту на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - медицинское заключение о допуске к работе в дошкольном образовательном учреждении /санитарную книжку/;
 - в соответствии с действующим законодательством РФ о защите персональных данных - письменное согласие на обработку своих персональных данных, которое включает в себя:
 - Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
 - Цель обработки персональных данных;
 - Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Без предъявления вышеперечисленных документов приём на работу не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.9. Комплектование МБДОУ работниками осуществляется в следующем порядке:

- собеседование, проверка документов, удостоверяющих личность, трудовой книжки, документов об образовании;
- ознакомление с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Положением о порядке обработки персональных данных работников, должностными инструкциями и другими локальными актами МБДОУ;
- ознакомление с рабочим местом и условиями труда;

- прохождение медицинского обследования;
- заключение трудового договора с работником;
- издание приказа о приёме на работу.

2.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.11.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.11.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.11.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.11.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.11.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.12. В МБДОУ наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.12.1. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 2.12., имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление, кроме случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.4. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.6. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ по инициативе его администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 3.7. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 3.8. В последний день работы работник получает на руки трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и окончательный расчёт.

4. Изменение трудового договора

4.1. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя возможно только по условиям, предусмотренным в главах 12,41 Трудового кодекса РФ.

5. Основные обязанности работника и работодателя

5.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- педагогические работники МБДОУ обязаны:
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
 - развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию с учётом возраста воспитанников, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями

здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс до 20 числа каждого месяца, заработная плата не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на лицевой счет работника.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права работника и работодателя

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
 - право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Владимирской области.

6.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с феде-

ральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии - с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации (в соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 N 95-ФЗ)

7. Рабочее время. Режим работы.

- 7.1. Начало работы МБДОУ № 34 - 6.30, окончание - 18.30.
- 7.2. В МБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.
- 7.3. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному Работодателем в соответствии с кругом обязанностей и производственной необходимостью. Исключение составляют сторожа и дворники, работающие по скользящему графику.
- 7.4. Норма продолжительности рабочего времени составляет:
- Заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе – рабочий день не нормирован;
 - Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по безопасности и охране здоровья -8 часов;
 - Воспитатель группы (36-часовая рабочая неделя согласно соответствующего графика работы на месяц);
 - Воспитатель коррекционной группы (25-часовая рабочая неделя согласно соответствующего графика работы на месяц);
 - Тьютор – 7 часов 12 минут;
 - Педагог-психолог – 7 часов 12 минут;
 - Инструктор по физической культуре – 6 часов;
 - Музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут;
 - Учитель-логопед – 4 часа;
 - Учитель-дефектолог – 4 часа;
 - Заведующий складом, шеф-повар, повар, младший воспитатель, ассистент по оказанию технической помощи, подсобный рабочий, грузчик, уборщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, кастелянша, рабочий по обслуживании здания, делопроизводитель – 8 часов;
 - Сторожа МБДОУ устанавливается суммарный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.
- 7.5. При возникновении производственной необходимости рабочий день может быть разделён на части в соответствии со ст. 105 Трудового кодекса РФ.
- 7.6. Работодатель обеспечивает учёт рабочего времени, точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников. Ведение и хранение табеля учёта рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначается работодателем.
- 7.7. Сокращённая продолжительность или неполное рабочее время предоставляется работнику в соответствии со ст. 92-96 Трудового кодекса РФ.
- Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях: проведения педсоветов, родительских собраний, замены отсутствующего по какой-либо причине сменного воспитателя. Перерывы для отдыха и питания.

8. Время отдыха.

- 8.1 Перерывы для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания длительностью 30 минут, который в рабочее время не включается, предоставляется следующим категориям работников:

- Заведующему;
- Заместителю заведующего по хозяйственной работе, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, заместителю по безопасности и охране здоровья;
- Заведующему складом, делопроизводителю, младшим воспитателям, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кастелянше, уборщику, грузчику, дворнику, рабочему по обслуживанию здания.

Время отдыха устанавливается по соглашению сторон и отражается в графике работы.

Перерыв для отдыха по производственным условиям не предоставляется:

- Педагогическим работникам;
- Поварам, шеф-повару;
- Подсобному рабочему;
- Сторожу.

Данным категориям работников Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенных для этого помещениях.

8.2. Всем работникам, кроме сторожей предоставляются выходные дни суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ праздничными нерабочими днями являются дни, утвержденные соответствующими законодательными актами РФ. И Трудовым кодексом РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3. В соответствии со статьями 114-116 Трудового кодекса Российской Федерации, с графиком отпусков МБДОУ всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением заработной платы длительностью:

28 календарных дней: заместителю заведующего по безопасности и охране здоровья, завскладом, заместителю заведующей по хозяйственной работе, поварам, младшему обслуживающему персоналу, рабочим;

42 календарных дня: заведующему, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физическому воспитанию, воспитателям массовых групп, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе (зам. по ВиМР).

56 дней: учителям-логопедам.

На основании статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ и статьи 115 Трудового кодекса РФ инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются на основании Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных законодательных актов РФ в количестве:

- 7 календарных дней - шеф-повару, повару.

9. Дисциплина труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными правилами внутреннего трудового распорядка.

9.1. Запрещается в рабочее время:

- созывать собрания и всякого рода совещания, не связанные с производственной деятельностью,
- заниматься индивидуальной трудовой деятельностью,
- приносить на работу наркотические средства, алкогольные напитки,
- отвлекать работников от их непосредственной работы, снимать с

работы для выполнения их общественных обязанностей.

9.2. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего, заместителя заведующего по воспитательной работе или старшей медсестры;
- уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам без разрешения заведующего или лица его заменяющего. В этом случае работники обязаны отметиться в журнале учета рабочего времени;
- всем, кроме заведующего и инспектора управления образования запрещается делать замечания работникам в присутствии детей и отвлекать воспитателя во время занятия;
- находится в групповых помещениях, залах в верхней одежде, уличной обуви, головных уборах;
- курить на территории МБДОУ;
- вести по общественному телефону длительные личные разговоры.

9.3. Воспитателям запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, посторонним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего воспитателя необходимо сообщить об этом заведующему;
- отменять, сокращать или удлинять длительность занятий с детьми, прогулок на свежем воздухе;
- удалять воспитанников с занятий.

10. Ответственность работников.

10.1. Лица, виновные в нарушении правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда, технике безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Работники МБДОУ несут ответственность (вплоть до уголовной), за жизнь и здоровье вверенных им детей и имущества.

10.3. За принесённый имуществу работодателя ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего месячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса РФ).

10.4. Материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 238-244 Трудового кодекса РФ).

10.5. Работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на оплату первичного медицинского осмотра работника в случае его увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором.

10.6. Работодатель несет ответственность перед работником в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 90, 142, 234-237 Трудового кодекса РФ).

11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных дей-

ствующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ 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.

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.

11.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению наказания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

11.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этих взысканий.

11.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник совершил аморальный проступок, несовместимый 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.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, с фи-

зическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

11.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с моральным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

11.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

12. Поощрения за успехи в работе.

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

12.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с соответствующим профсоюзным органом.

12.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

12.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками МБДОУ без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на руководителя и профсоюзную организацию.