

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №12 комбинированного вида»  
Россия, 660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 10 «б»  
e-mail: [dou12krk@mail.ru](mailto:dou12krk@mail.ru)

Согласованно:

Председатель ПК  
 О. В. Маташева

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ №12  
Петрович Т.А.   
Приказ № 03-02- 71 от 20.04 2016 г.



## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
«Детский сад № 12 комбинированного вида»**

Принято: общее собрание трудового коллектива  
Протокол № 2 от «20» 04 2016 г.

КРАСНОЯРСК - 2016

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению получения воспитанниками образования, соответствующего государственным стандартам.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 комбинированного вида (далее – МБДОУ) в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

## **2. Порядок приёма и увольнения.**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о выполнении работы по определенной должности в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация учреждений обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу – предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;
- документы о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется приказом МБДОУ, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права, обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ и имеющим отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, положением об оплате труда, Уставом МБДОУ;
- провести с работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другими правилами и нормами охраны труда;

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении трудового договора не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации в случаях:

- 1) ликвидации МБДОУ;
- 2) сокращения численности или штата работников МБДОУ;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогулка (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - б) совершения виновных действий работником, непосредственным обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, непосредственного с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 11) в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Уволенные в связи с сокращением численности или штата работников и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнения работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### **3. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ).**

### 3.1. Работники МБДОУ имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- б) представления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступлений в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключений коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники МБДОУ обязаны:

Обслуживающий персонал МБДОУ №12 обязан:

- 1) Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
  - 2) Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
  - 3) Систематически повышать свою квалификацию.
  - 4) Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ)
- Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5) Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
  - 6) Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
  - 7) Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
  - 8) Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.
  - 9) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.
  - 10) При оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.25. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Воспитатели МБДОУ №12 обязаны:

- 1) Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).
- 2) Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3) 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 выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4) Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5) Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- 6) Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 7) Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.
- 8) Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.
- 9) Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- 10) Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.
- 11) Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 12) Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МБДОУ и другими инстанциями.
- 13) Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.
- 14) Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.
- 15) Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Специалисты МБДОУ №12 обязаны:

- 1) Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).
- 2) 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, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 3) Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
- 4) Следить за посещением детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 5) Готовить детей к поступлению в школу.

6) Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.

7) Участвовать в работе педагогических советах, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.

8) Вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

9) Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

10) Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

11) Четко планировать свою коррекционно–образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

12) Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

13) Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

14) Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

15) Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы и МБДОУ.

16) Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Администрации МБДОУ № 12 обязуется:

1) Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

2) Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями МБДОУ.

3) Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4) Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

5) Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

6) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

7) Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 1-го и 15-го числа каждого месяца.

8) Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;  
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

9) Предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

10) Ознакомить работников МБДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым охраной и гигиены труда;
- в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- и) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- к) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работников представителей о выполнении нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом и представителям;
- л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с использованием ими трудовых обязанностей;
- н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с использованием ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- п) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

##### **4.2. Работодатель имеет право:**

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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

5.1. МБДОУ функционирует по пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 7.00 часов до 19.00 часов. Суббота и воскресенье являются выходными днями для всех работников МБДОУ за исключением сторожей, работающих в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим (руководителем).

5.2. График работы каждой категории работников ежегодно утверждается руководителем МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.5. Все сотрудники МБДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическими работникам МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.7. В МБДОУ на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя, режим работы их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.8. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными актами МБДОУ.

5.9. Администрация МБДОУ имеет право поставить специалиста зам. заведующего по ВР на замену воспитателя в группе для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.10. Администрация МБДОУ организует точный учет рабочего времени и его использования каждым работником МБДОУ.

5.11. В случае неявки по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

воспитатели – 42 календарных дня, старший воспитатель – 42 календарных дня, обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 2-х недель до наступающего года и доводится до сведения всех сотрудников.

## **6. Организация и режим работы МБДОУ.**

6.1. Привлечение к работе работников МБДОУ в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласования работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,



должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом заведующего МБДОУ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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, либо в двойном размере.

6.2. Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается заведующим МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

6.5. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием.
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях
- громко говорить во время сна детей
- унижать достоинство ребенка
- оставлять детей без присмотра
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, или старшей медсестры.

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, использование на практике современных достижений педагогической работы и за другие достижения работодатель применяет к работникам следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрение работников МБДОУ может осуществляться по ходатайству профсоюзного органа МБДОУ, коллектива работников. Решение о поощрении работника принимает заведующий МБДОУ.

7.3. Поощрение работников, сопровождающееся затратами финансовых средств МБДОУ может осуществляться лишь при наличии у МБДОУ финансовых возможностей.

7.4. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.5. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

7.6. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий по профессии.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

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

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

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

8.7. 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).

8.8. 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 трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.12. Педагогический работник МБДОУ, 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 норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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

#### **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента их утверждения в установленном порядке.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие правила могут вноситься в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты, принятием новых нормативных правовых актов, а также по инициативе работников или работодателя и считаются принятыми с момента их утверждения заведующим МБДОУ по соглашению и профсоюзным органом.