


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «ДСОВ № 93»  
 И. М. Соболевская  
(подпись)



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 93»  
И. Н. Савина

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
МБДОУ «ДСОВ № 93»  
Протокол № 04 от 08.05.2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 93»  
муниципального образования города Братска

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 93» муниципального образования города Братска (далее – МБДОУ «ДСОВ № 93») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБДОУ «ДСОВ № 93» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (далее Трудовой договор).

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «ДСОВ № 93» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ «ДСОВ № 93».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «ДСОВ № 93».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ «ДСОВ № 93» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении; справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБДОУ «ДСОВ № 93».

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ «ДСОВ № 93» обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93» и коллективным договором;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, и организации охраны жизни и здоровья детей, Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБДОУ «ДСОВ № 93» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника МБДОУ «ДСОВ № 93» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения (в течении 5 лет), затем сдается в архив и хранится в течении 75 лет. О приеме работника в МБДОУ «ДСОВ № 93» делается запись в Книге учета личного состава.

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

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБДОУ «ДСОВ № 93» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ «ДСОВ № 93» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник МБДОУ «ДСОВ № 93» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. **Работник МБДОУ «ДСОВ № 93» имеет право на:**

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении МБДОУ «ДСОВ № 93» в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93»;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. **Педагогические работники** в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» **пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования, отдельного курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке основной образовательной программы дошкольного образования, в том числе планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «ДСОВ № 93», осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ «ДСОВ № 93»;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «ДСОВ № 93»;
- право на участие в управлении МБДОУ «ДСОВ № 93», в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93»;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «ДСОВ № 93», в том числе органы управления и общественные организации;
- право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.5. Работник МБДОУ «ДСОВ № 93», обязан:**

- 3.5.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93», Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 3.5.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МБДОУ «ДСОВ № 93» использовать рабочее время для производительного труда;
  - 3.5.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.5.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
  - 3.5.5. содержать свое оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
  - 3.5.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.5.7. эффективно использовать оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
  - 3.5.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - 3.5.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
  - 3.5.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
  - 3.5.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - 3.5.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.6. Педагогические работники МБДОУ «ДСОВ № 93» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при

проведении мероприятий, организуемых в МБДОУ «ДСОВ № 93», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МБДОУ «ДСОВ № 93»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ «ДСОВ № 93».

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «ДСОВ № 93» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ «ДСОВ № 93»**

4.1. Администрация МБДОУ «ДСОВ № 93» в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ДСОВ № 93», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ «ДСОВ № 93»;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты МБДОУ «ДСОВ № 93» в порядке, установленном Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93».

#### **4.2. Администрация МБДОУ «ДСОВ № 93» обязана:**

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБДОУ «ДСОВ № 93» обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников не реже чем два раза в месяц, сроки выплаты заработной платы аванс 30 (31) числа месяца, окончательный расчет 15 числа месяца;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МБДОУ «ДСОВ № 93» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ «ДСОВ № 93»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать воспитательно - образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МБДОУ «ДСОВ №93»;

- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ «ДСОВ №93» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в МБДОУ «ДСОВ № 93»;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «ДСОВ № 93» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ «ДСОВ № 93», контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБДОУ «ДСОВ № 93»;
- 4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ «ДСОВ № 93», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ «ДСОВ № 93», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Департамент образования города Братска.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы МБДОУ «ДСОВ № 93» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ «ДСОВ № 93».

5.2. \_\_\_\_\_ В продолжительность рабочего дня воспитателей включается обеденный перерыв (30 минут) (ст. 108 ТК РФ). Обеденный перерыв в рабочее время не включается специалистам МБДОУ ДСОВ № 93», помощникам воспитателя, обслуживающему персоналу, административному персоналу (заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель).

– **Помощник воспитателя, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений:**

По графику сменности, который включает перерыв для отдыха и питания (30 мин.)

– **Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды:**

1 смена с 08.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 12.48 часов до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

– **Кастелянша:**

1 смена с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

– **Воспитатель:**

1 смена с 07.00 часов до 14.12 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

2 смена с 11.48 часов до 19.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

По графику сменности в случае производственной необходимости (больничный лист педагогов, учёба, курсы и т.д.)

– **Музыкальные руководители:**

1 смена с 08.00 часов до 13.18 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 13.00 часов до 18.18 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Если музыкальный руководитель работает на 1.5 ставки и более, то его рабочее время увеличивается на соответствующее количество часов.

– **Инструктор по физической культуре:**

1 смена с 8.00 часов до 14.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11.00 до 17.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

– **Педагог-психолог:**

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11.48 часов до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

– **Повар:**

1 смена с 6.00 часов до 13.42, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 10.48 часов до 18.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

– **Шеф-повар:**

Рабочая смена с 8.00. до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

– **Кладовщик:**

с 8-00 часов до 15- 42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

**Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (плотник, дворник)**

– **Мужчины**

1 смена с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

– **Делопроизводитель**

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

– **Инспектор по кадрам**

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

– **Сторож – вахтер** рабочее время по утвержденному графику.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МБДОУ «ДСОВ № 93».

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ДСОВ № 93» (воспитателей к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации).

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.5. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.6. Педагогическим и другим работникам МБДОУ «ДСОВ № 93» запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– удалять детей с занятий;

– оставлять детей без присмотра;

– называть детей по фамилии;

– говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

– громко говорить во время сна детей;

– унижать достоинство ребенка;

– курить в помещении и на территории МБДОУ №ДСОВ № 93»;

– громко разговаривать и шуметь в коридорах;

– распивать спиртные напитки;

– использовать обувь не соответствующую требованиям Охраны труда;

– пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего МБДОУ «ДСОВ № 93» или его заместителя. Вход в группу после



начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ «ДСОВ № 93» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников МБДОУ «ДСОВ № 93» и родителей (законных представителей) воспитанников.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ «ДСОВ № 93» с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ «ДСОВ № 93» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБДОУ «ДСОВ № 93», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

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

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ «ДСОВ № 93». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «ДСОВ № 93» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ «ДСОВ №93» и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ «ДСОВ № 93» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ «ДСОВ № 93». Администрация МБДОУ «ДСОВ № 93» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников.

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

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ «ДСОВ № 93» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ «ДСОВ № 93» в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

Администрация МБДОУ «ДСОВ № 93» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ «ДСОВ № 93» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

8.9. Педагогические работники МБДОУ «ДСОВ № 93», 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 поступкам 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 «ДСОВ № 93» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4, 5 статьи 51 Закона РФ «Об образовании».

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

#### **9. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий МБДОУ ДСОВ № 93» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

9.3. Все работники МБДОУ ДСОВ № 93», включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

#### **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ «ДСОВ № 93» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ «ДСОВ № 93».

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ «ДСОВ № 93» работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в холле МБДОУ «ДСОВ № 93».