

Принято общим собранием  
Протокол № 3  
от «23» 06 2014 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад «Радуга» (далее ДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Трудового кодекса РФ, других законодательных актов, Устава ДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения для всех сотрудников ДОУ.

**2. Права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению детским садом, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению для всех сотрудников детского сада;
- разрабатывать и утверждать локальные акты учреждения;
- без доверенности действовать от имени детского сада и представлять его интересы во всех учреждениях и организациях;
- разрабатывать и утверждать штатное расписание детского сада;
- осуществлять прием на работу работников, заключать с ними и расторгать трудовые договоры;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, распределять должностные обязанности;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

еспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- 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;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Конкретные трудовые обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей ДОУ.

## **1. Права и обязанности работников**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- занятие должностей в соответствии с образованием, квалификационными требованиями;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2 Педагогический работник имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в т.ч. календарных учебных графиков, рабочих программ, 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 ДОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в ДОО;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОО в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДОО;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в 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.

3.3. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДОУ.

3.4. 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 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 субъектов Российской Федерации.

#### **4. Основные обязанности сотрудников**

4.1. Работники детского сада обязаны:

- воспитатели, младшие воспитатели и другие педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время своего дежурства или проведения воспитательно-образовательного процесса; обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и установленную трудовым законодательством продолжительность рабочего времени:
  - приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени,
  - уходить с работы: воспитатели - только после передачи ребенка родителям (законным представителям), все остальные работники – после окончания, установленного трудовым законодательством рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- быть вежливыми с детьми, родителями и членами коллектива;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, СанПиН, противопожарной охраны, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу детей, работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки (отвод только по медицинским показаниям).

#### 4.2. Воспитатели обязаны:

- 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 дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, отслеживать оплату родителями за содержание детей в детском саду, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов, совещаний, семинаров МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды для родителей;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующей по УВР;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- ежедневно планировать свою воспитательно-образовательную деятельность на весь день, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **5. Порядок приема и увольнения работников**

5.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем образовании и (или) квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

5.2. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;
- санитарную книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- справку из МВД РФ о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые, трудовую книжку, страховое свидетельство пенсионного страхования оформляет работодатель.

5.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

5.4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

5.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.7. Записи в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

5.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

5.9. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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

5.11. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

5.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть

предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

5.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

5.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

5.15. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

## 6. Режим рабочего времени

6.1. Режим работы МБДОУ «ДС «Радуга» является следующим:

- пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье.
- длительность работы ДООУ: 10,5 часов с 7-00 до 17-30 часов.

6.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующей ДООУ по согласованию с ПК.

График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

- Заведующая, зам. заведующей по УВР, зам. заведующей по хозяйственной работе, старший воспитатель – 40 часов в неделю;
- Воспитатели – 36 часов в неделю с предоставлением выходного дня среди недели по скользящему графику;
- Педагог-психолог – 36 часов в неделю с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками воспитательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
- Учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- Музыкальный работник – 24 часа в неделю;
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- Младшие воспитатели, обслуживающий технический персонал – 40 часов в неделю;
- Повара, кухонные работники – 40 часов в неделю, по графику, утвержденному заведующей ДООУ.

6.3. Рабочее время сотрудников может быть увеличено в случаях:

- проведения родительских собраний длительностью не более 1 часа, во время которых, при наличии детей в группе, младший воспитатель осуществляет за ними присмотр;
- во всех случаях, когда педагогические работники и другие сотрудники заняты внеучебной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка, субботник), а также когда воспитатель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение документации, отчетность о выполненной работе);
- дежурства по учреждению.

Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДООУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.4. Сотрудники приступают к работе вовремя, без опозданий. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов считается прогулом.



6.5. Все собрания коллектива проводятся во время дневного сна детей, продолжительностью не более 1,5 часов.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Родительские собрания - более полутора часов в вечернее время.

6.6. Во время участия воспитателей в работе педагогического совета с детьми в группе находится младший воспитатель.

6.7. Питание воспитателей организуется либо вместе с детьми или во время их сна.

6.8. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

6.9. Воспитателям и другим работникам ДОО, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6.10. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.11. Контроль за соблюдением расписания воспитательно-образовательных и кружковых занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем заведующего по УВР.

6.12. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, который в подобном случае считается прогулом.

6.13. При невозможности явиться по какой-либо причине на работу педагогу или иному работнику детского сада, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом заведующего, зам. заведующего по УВР.

6.14. При неявке на работу воспитателя или иного работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.15. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.16. В отдельных случаях заведующий детским садом имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников.

6.17. В весенне-летнее время все сотрудники принимают участие в оправдываемых производственной необходимостью работах (ремонт групповых и других помещений детского сада, благоустройство и озеленение участков и территории детского сада).

6.18. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Воспитателям:

- изменять по своему усмотрению график работы без согласования с администрацией детского сада;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними; оставлять детей без присмотра;
- сокращать длительность прогулок или дневного сна детей в связи с проведением кружковых занятий;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

Всем работникам:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.п.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев, согласованных с администрацией;
- курить в помещениях и на территории детского сада.

6.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

## **7. Время отдыха**

7.1. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы учреждения.

7.2. График составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников.

7.3. Педагогическим работникам предоставляются отпуска с апреля по октябрь по графику очередности.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- ходатайство перед управлением образования о награждении ведомственными и правительственными наградами и званиями.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.4. В ДОУ применяется система стимулирующих выплат работникам по результатам труда и качества работы. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам на основе оценочных листов, заполняемых ежемесячно. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад «Радуга».

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

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- за прогул (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения.

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

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.6. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

9.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим 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.

## **10. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).**

10.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

---

---

---

