

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Коллективному договору

Согласовано  
с учетом мнения  
представительного органа  
работников  
Председатель профкома  
 Е.П. Савошенко  
Протокол № 1 от 09.01.2017г.



Л.Н. Козычева

Приказ № 42 от 09.01.2017г.

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
*«Детский сад комбинированного вида № 63»*

Воронеж 2017

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 63» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 189, 190)

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада. (ТК РФ, ст. 189)

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в данном учреждении.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией детского сада совместно с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации. (ТК РФ, ст. 190) и являются приложением к коллективному договору.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

## **2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 63»**

2.1. Заведующий детским садом имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом детского сада;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместных с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Заведующий детским садом обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников детского сада после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, перечислением на лицевые счета не позднее 20 числа и 5 числа.

### ***3. Основные права и обязанности работников детского сада***

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, (предельная продолжительность рабочего времени, представление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, отдых в праздничные дни, сокращенного рабочего дня для воспитателей)
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития детского сада;

- на повышение квалификационной категории в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного их здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет (педагогические работники) до достижения ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на свободу выбора в использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методической литературы, методов оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой ДОУ;
- на право быть избранным в органы самоуправления.

### 3.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго исполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (требования разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать»), отвечать требованиям тарифно-квалификационной характеристики;
- соблюдать трудовую дисциплину.
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих режим работы учреждения.
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать пособия и оборудование, соблюдать режим энергосбережения.
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Соблюдать правила пожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, с родителями воспитанников.

#### ***4. Порядок приема на работу и увольнение работника***

##### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67, 68 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого трудового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации детского сада:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Для работников по совместительству предъявляется выписка из трудовой книжки, заверенная работодателем по месту основной работы;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, о квалификации (педагога);
- справку о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

Предусмотренные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

4.1.4. Прием на работу в детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 68 ТК РФ)

4.1.7. На основании приказа о приеме на работу администрация детского сада обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя ДООУ.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить ее владельца.

4.1.10. На каждого работника детского сада ведется личное дело, в котором должны быть:

- заявление;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия документов об образовании;
- аттестационный лист;
- трудовой договор;
- анкета;
- приложения к анкете: справка, копия паспорта, копия свидетельства ИНН, копия СНИПС, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о браке);
- должностная инструкция с подписью работника;
- анкета педагогического работника;
- автобиография или резюме.

4.1.11. Личное дело работника хранится в детском саду и после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме педагогического работника в ДООУ делается запись в книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) со следующими учредительными и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

- устав МБДОУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и технике безопасности;
- санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые документы.

## **4.2.Отказ в приеме на работу.**

4.2.1.К педагогической деятельности не допускаются (ст. 331 ТК РФ):

- лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица, признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке;
- лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.2.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации детского сада, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

## **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1.Требование от работника выполнять работу не по специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 73, 74 ТК РФ)

4.3.2.Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

4.3.4.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.), в случаях предусмотренных статьями 72 – 75 ТК РФ.

## **4.4.Прекращение трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством.**

4.4.1.Администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.2.Независимо от причин прекращения трудового договора администрация детского сада обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ (или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

5.1. В ДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 Мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 Мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.2. В соответствии с действующим порядком норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 36-часовой рабочей неделе – 7,2 часа;
- при 24-часовой рабочей неделе – 4,8 часа;
- при 18-часовой рабочей неделе – 3,6 часа.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней производится сокращение рабочего времени на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ), которое распространяется и на работников с установленной сокращенной продолжительностью рабочего времени.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.5. Начало работы детского сада 7.00, окончание 19.00.

5.5.1. Продолжительность рабочего времени воспитателей 36 часов в неделю:



первая смена – 07:00 – 14:12

вторая смена – 11:48 – 19:00

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска воспитателей 42 календарных дня.

5.5.2.Продолжительность рабочего времени воспитателей коррекционных групп 30 часов в неделю:

первая смена – 07:00 – 13:00

вторая смена – 13:00 – 19:00

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска воспитателей коррекционных групп 42 календарных дня.

5.5.3.Групповому персоналу детского сада запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации.

5.5.4.Продолжительность рабочего времени старшего воспитателя 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени заместителя руководителя (по ВМР) 40 часов в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующим детским садом.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска заместителя руководителя (по воспитательно-методической работе) и старшего воспитателя 42 календарных дня.

5.5.5.Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя 24 часа в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующим детским садом.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска музыкального руководителя 42 календарных дня.

5.5.6.Продолжительность рабочего времени инструктора по физкультуре 30 часов в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующим детским садом.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инструктора по физкультуре 42 календарных дня.

5.5.7.Продолжительность рабочего времени педагога-психолога 36 часов в неделю с одним методическим днем. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующим детским садом.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагога-психолога 42 календарных дня.

5.5.8.Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда 20 часов в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующим детским садом.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска учителя-логопеда 42 календарных дня.

5.5.9.Продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования и концертмейстера 18 часов в неделю. График работы составляется на учебный год и утверждается заведующим детским садом.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагога дополнительного образования и концертмейстера 42 календарных дня.

5.5.10.График сменности работников пищеблока составляется и утверждается заведующим детским садом. Продолжительность рабочего времени работника пищеблока 40 часов в неделю.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

5.5.11.Продолжительность рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спец. одежды, кастаньянши с 08:00 – 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, 40 часов в неделю.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

5.5.12.Продолжительность рабочего времени уборщика производственных и служебных помещений 40 часов в неделю.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

5.5.13.Продолжительность рабочего времени сторожей 40 часов в неделю. График работы составляется за один месяц до введения его в действие заместителем руководителя (по АХР) и утверждается заведующим детским садом. В графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов. Время работы в выходные и праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Оплата за работу в ночное время в размере 35% с 22:00 – 06:00 от тарифной ставки.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сторожей 28 календарных дней.

5.5.14.Продолжительность рабочего времени вахтеров 40 часов в неделю в соответствии с индивидуальным графиком. График работы составляется за один месяц до введения его в действие заместителем руководителя (по АХР) и утверждается заведующим детским садом.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

5.5.15.Продолжительность рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 40 часов в неделю с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 – 14:00.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

5.5.16.Продолжительность рабочего времени помощника воспитателя 40 часов в неделю с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:30 до 14:30;

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска помощника воспитателя 28 календарных дней.

5.5.17. У заместителя руководителя (по административно-хозяйственной работе) и кладовщика ненормированный рабочий день.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

5.5.18. Продолжительность рабочего времени дворника 40 часов в неделю с 6:00 до 15:00, перерыв с 10:00 до 11:00.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

5.5.19. Продолжительность рабочего времени делопроизводителя 40 часов в неделю с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска делопроизводителя 28 календарных дней.

5.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета - один раз в три месяца.

5.7. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие, групповые родительские собрания - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.8. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5-2 часов.

5.9. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения рабочего дня.

5.10. Уменьшение рабочего дня следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ)

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- простоя, когда работник могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ). Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст.126 ТК РФ.

5.14. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.15. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ) и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня, график работы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей незнакомым лицам;
- лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста;
- отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.17. Запрещается:

- отвлекать работников детского сада от непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего, заместителя руководителя по ВМР, старшего воспитателя;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- входить в группу во время образовательной деятельности (этим правом пользуется только руководитель или его заместители, старший воспитатель).

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом детского сада.

6.2. Поощрения объявляются приказом по детскому саду, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество в продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работников предоставляют в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

## ***7. Трудовая дисциплина***

7.1. Работники детского сада обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности перечислены выше) администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий также и другие взыскания (ст. 336 ТК РФ). Закон РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56), помимо оснований для прекращения трудового договора по инициативе администрации предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника по инициативе администрации детского сада до истечения срока действия трудового договора являются:

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

7.5. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. Администрация детского сада имеет полное право вместо дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрения трудового коллектива.

7.7. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.10. Взыскание должно быть наложено администрацией детского сада в соответствии с его Уставом.

7.11. Работники, избранные в профком, не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного решения органа, членами которого они являются.

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

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.14. В соответствии с «Законом об образовании», расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе на него, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, при необходимости защиты интересов детей.

7.15. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.19. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада и (или) в суд.

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

### **8. Техника безопасности и производственная санитария**

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

8.2. Заведующий детским садом, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться Положениями о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ от 23.07.1996 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных Законодательством.

8.6. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены все работники ДОУ.

Ознакомлены  
на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ № 63  
Протокол № 1 от «09» января 2017г.