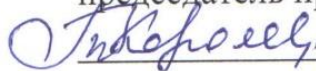


СОГЛАСОВАНО

председатель профкома

 Т.Г. Королева  
протокол от 19.08.21 № 1

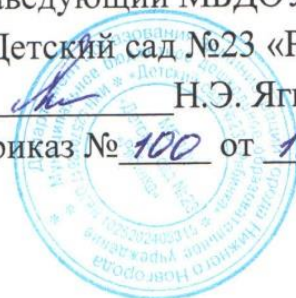
УТВЕРЖАЮ

заведующий МБДОУ

«Детский сад №23 «Рябинка»

 Н.Э. Ягина

приказ № 100 от 19.08.21 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №23 «РЯБИНКА»**

Приняты на общем собрании  
работников МБДОУ

«Детский сад №23 «Рябинка»

протокол от 19.08.21 № 2

город Нижний Новгород

2021

В соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 23 «Рябинка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приёма и увольнения работников, применяемые права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание работников Учреждения по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также общим собранием работников Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **II. Приём и увольнение работников, документы, предъявляемые при заключении трудового договора (статья 65 Трудового кодекса РФ)**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые

для регистрации указанного лица в системе индивидуального учета (персонифицированного) учета. В соответствии со ст. 7 ФЗ от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты РФ»

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; копию трудовой книжки;
- справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы о повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с допуском к работе;
- справку о несудимости.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;
- с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, второй хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (статья 67 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ):

- издаётся приказ о приёме на работу на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- работника знакомят под роспись (статья 68 ТК РФ) с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с коллективным договором.

2.4. Заведующий оставляет за собой право проверить профессиональную компетентность принимаемого сотрудника путем:

- анализа документов

- собеседования
- тестирования.

2.5. При приёме на работу или переводе работника на другую работу заведующий Учреждением обязан объяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, положением об оплате труда работников Учреждения.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных статья 72.2 ТК РФ (временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.

2.7. В связи с изменением организации работы Учреждения (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 2 месяца их введения (статья 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пункт семь статьи 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (статья 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 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 неопределённый срок.

2.9. 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 Учреждения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83,336 ТК РФ.

2.11. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (пункт 1 и 2 статьи 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим /или психическим/ насилием над личностью воспитанника.
- 2.12. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

### **III. Основные обязанности и права администрации**

#### **Администрация Учреждения обязана:**

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Учреждения.
- 3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.5. Всемерно укреплять трудовую дисциплину.
- 3.6. Совершенствовать педагогический процесс, распространять и внедрять передовой опыт в Учреждении.
- 3.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами. В Учреждении заработная плата выплачивается 4-го и 19-го числа каждого месяца.
- 3.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законом « Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ.
- 3.12. Создавать условия, необходимые для нормального развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.
- 3.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми

договорами.

3.14. Обеспечить соблюдение Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Учреждения.

3.15. Осуществлять контроль качества организации воспитательно-образовательного процесса.

3.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.17. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.17. Предоставлять работникам Учреждения отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

3.18. Ознакомить работников Учреждения с графиком отпуска не позднее, чем за 2 недели (статья 123 ТК РФ).

#### **Заведующий Учреждением обязан:**

управлять Учреждением в соответствии с лицензией, Уставом;

- распоряжаться имуществом, планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором;
- организовать и расследовать учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса;
- производить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, первичный инструктаж на рабочем месте;
- утверждать совместно с профсоюзным органом инструкции по охране труда;
- составлять общий график работы персонала, контролировать его выполнение.

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

**Старший воспитатель обязан:**

- организовать методическую работу Учреждения, разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
- вести документацию, определенную заведующим Учреждением;
- оказывать методическую помощь педагогам Учреждения;
- оснащать методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами;
- контролировать организацию учебно-воспитательного процесса в Учреждении;
- изучать и обобщать передовой опыт воспитателей Учреждения, способствовать его распространению;
- организовать работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей.

**Заведующий по хозяйству обязан:**

- участвовать в управлении Учреждения в соответствии с лицензией, Уставом;
- осуществлять руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения;
- обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря Учреждения, обеспечивать его восстановление и пополнение;
- принимать меры к своевременному ремонту;
- руководить работой младшего обслуживающего персонала;
- обеспечивать соблюдение технологии складирования и хранения материальных средств;
- проводить инструктажи с младшим обслуживающим персоналом по охране труда (повторный, внеплановый) под роспись;
- обеспечивать работников спец. одеждой;
- обеспечивать противопожарное состояние зданий и сооружений, вовремя перезаряжать огнетушители;
- обеспечивать безопасное движение людей и транспорта на территории Учреждения;
- вести документацию, определённую заведующим Учреждения.

**Администрация Учреждения имеет право:**

3.19. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

3.20. Вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры.

3.21. Поощрять работников за эффективный и добросовестный труд.

3.22. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

3.23. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.24. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

#### **IV. Основные обязанности и права работников Учреждения**

##### **Работники Учреждения обязаны:**

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать всё свое рабочее время для производительного труда.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностные инструкции (статья 189 ТК РФ).

4.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей, быть вежливыми с родителями, воспитанниками, членами коллектива и посетителями Учреждения, соблюдать правила этики поведения.

4.4. Систематически повышать свою квалификацию.

4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации (статья 209-231 ТК РФ).

Незамедлительно сообщать Заведующему Учреждением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.7. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, обучать воспитанников бережному отношению к государственному имуществу.

4.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными учитывать их индивидуальные психические особенности.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.



### **Педагогические работники Учреждения обязаны:**

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.10. настоящего документа).

4.12. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, создавать условия для социальной адаптации.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое здоровье воспитанника, обеспечить охрану его жизни и здоровья. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением всех инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.15. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, тщательно готовиться к занятиям, при организации педагогического процесса строго соблюдать правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни воспитанников, изготавливать необходимые пособия и игры, в работе с воспитанниками, использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей (специалистов), постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем своей группы. Организованно передавать воспитанников сменному воспитателю, передавать воспитанников лично родителям (законным представителям), не передавать воспитанников посторонним лицам и лицам, не достигшим 16 лет.

4.22. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, своевременно оформлять документацию.

4.23. Формировать у воспитанников дошкольного возраста предпосылки к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного возраста.

4.24. Допускать на свои занятия представителей общественности, а также родителей (законных представителей) по предварительной договорённости с администрацией Учреждения.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, развивающую среду своей группы.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией и профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик настоящих правил и утвержденными заведующим Учреждения.

#### **Работники Учреждения имеют право:**

4.26. На заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.27. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.28. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.29. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда количеством и качеством выполненной работы.

4.30. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении (статья 122 ТК РФ). В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В Учреждении отдых и прием пищи осуществляется согласно графику рабочего времени и времени перерыва, разработанному и утвержденному заведующим Учреждения (статья 108 ТК РФ).

4.31. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.32. Самостоятельно определять форму, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.33. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.34. Проявлять в работе творчество и инициативу.

4.35. Быть избранными в органы самоуправления.

4.36. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей.

4.37. На обращение, при необходимости, к родителям в целях усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников.

- 4.38. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.  
4.39. На совмещение профессий (должностей).

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

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, регулируемая приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

Старший воспитатель, воспитатель - 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад).

Педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад).

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад)

Педагог – психолог - 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад).

Инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад).

5.2. Учреждение работает в 2х-сменном режиме.

Группы с 12-часовым пребыванием воспитанников:

1 смена с 07.00. до 14.12

2 смена с 11.48. до 19.00

5.3. Утром до прихода воспитанников воспитатели должны проветрить групповое помещение.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания 30 мин. (статья 108 ТК РФ). Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя группы для работы с воспитанниками в случае непредвиденных обстоятельствах.

5.6. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников Учреждения. Приход и уход сотрудников на работу отмечает заведующий хозяйством.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, как можно раньше известить администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **VI. Организация и режим деятельности Учреждения**

6.1. Привлечение к работе работника в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству на пищеблоке (закладка продуктов в котёл) в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Дополнительно это дежурство не оплачивается.

6.3. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета работников Учреждения проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов. Родительские собрания не более 1,5 часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается заведующим Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом заведующего Учреждением.

6.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других воспитанниках и других родителях;
- громко говорить во время сна воспитанников;
- унижать достоинства воспитанника;
- оставлять работу до прихода сменного сотрудника.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Учреждении по согласованию с администрацией, а входить в группу во время занятий разрешается только заведующему или старшему воспитателю, проверяющему работу воспитателя или специалиста.

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

6.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории;
- запрещается появляться на работе в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки на рабочем месте и территории детского сада.

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

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности
- Премирование
- Награждение ценным подарком
- Награждение почётной грамотой
- Предоставление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием работников Учреждения. Стимулирующие выплаты распределяются специально выбранной комиссией согласно положению об оплате труда Учреждения, информация доводится до работников под роспись.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения работников.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности и премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 формы Т-2).

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

## **VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставом и положением о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

8.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных

причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнением данного работника, заведующим Учреждением.

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы может быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушений трудовой дисциплины (статья 193 ТК РФ).

8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.9. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, лишаются премии сроком на один месяц, в который было наложено взыскание.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергшийся дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательских функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение

общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия над личностью воспитанников, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы пункт 8 статьи 81 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

С правилом внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Рябинка» ознакомлены:

№	ФИО сотрудника	Подпись	Дата ознакомления
1	Возушина Елена Владимировна	Возуш	01.09.2015г.
2	Шабанова Надежда Александровна	Шабан	01.09.2015г.
3	Макарова Анна Владимировна	Мака	01.09.2015г.
4	Королева Татьяна Юрьевна	Короле	01.09.2015
5	Туркина Маргарита Владимировна	Турк	01.09.2015
6	Тимова Людмила Анатольевна	Тимо	01.09.2015
7	Бондарева Светлана Владимировна	Бонд	01.09.2015
8	Александрова Мария Владимировна	Алек	01.09.2015
9	Земцова Ирина Викторовна	Земц	01.09.2015
10	Варшова Екатерина Васильевна	Варш	01.09.2015
11	Морозова Наталья Сергеевна	Мороз	01.09.2015
12	Солодова Ирина Александровна	Соло	01.09.2015
13	Набатова Надежда Александровна	Набат	01.09.2015г.
14	Волкова Оксана Юрьевна	Волк	01.09.2015г.
15	Торина Людмила Николаевна	Тори	01.09.2015
16	Ширябанова Анастасия Владимировна	Ширя	01.09.2015
17	Захарова Светлана Александровна	Захар	01.09.2015
19	Савицкая Светлана Александровна	Сави	1.10.2015г.
20	Дробужина Анна Александровна	Дроб	1.10.2015г.
21	Бремская Любовь Борисовна	Брем	23.10.2015г.
22	Лина Надежда Александровна	Лин	11.05.2016г.
23	Лина Дарья Александровна	Лина	03.10.2016г.
30	Александровна Анна Владимировна	Алек	01.11.2015г.