

Приняты на Общем собрании  
работников Учреждения  
МБДОУ д/с № 4 г. Вязьмы  
Смоленской области  
протокол от 06.06.2019 №2

Утверждаю  
заведующий МБДОУ д/с № 4  
г. Вязьмы Смоленской области  
*Ананова* Н.А. Ананова  
приказ №43 от 06.06.2019г



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №4 г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Согласовано

Председатель профсоюзного  
комитета *С. Никитина* Е.А. Никитина

« *06* » *июня* *2019г.*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Правила) разработаны для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 г. Вязьмы Смоленской области (далее по тексту – ДООУ) и являются нормативным локальным актом ДООУ.

1.2. 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 так же право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.4. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников Учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом ДООУ, утверждаются заведующим ДООУ на каждый учебный год. В случаях (смена реквизитов, изменение наименования ДООУ, существенные изменения в режиме работы ДООУ, изменение рабочего времени некоторых категорий работников ДООУ) в Правила могут быть внесены изменения. Изменения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДООУ, а также трудовым коллективом, в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку,
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационных категорий, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители предъявляют копию трудовой книжки, заверенную руководством по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя руководителя ДООУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись.

Оформляется личное дело сотрудника, состоящее из:

- заявления о приеме на работу
- приказа о приеме на работу,
- копии паспорта,
- копии документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке,
- копии документа о наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- справки о наличии (отсутствии) судимости;
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- анкеты,
- автобиографии,
- согласия на обработку персональных данных.

Также в личном деле находится один экземпляр трудового договора с работником.

Медицинским заключением об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ является запись в личной медицинской книжке работника.

2.4. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения. По действующему ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ бумаги по личному составу оставляют в архиве на 75 лет. Документы на персонал, уволенный после 1 января 2003 года, остаются в архиве на 50 лет.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- устав ДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- должностная инструкция по охране труда;
- правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОУ, указанными в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за неисполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю во всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в

ДООУ, другой – у работника. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДООУ.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководство ДООУ обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма – Т-2).

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 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.

2.12. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда в организации работы ДООУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания, другие причины и т.п.) допускаются 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 наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения. (ст. 74 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.

2.13. Срочный трудовой договор (ст. 58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководством ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 71 и 81 ТК РФ.

2.15. 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 выдать копии документов, связанных с его работ

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (ст 80 ТК РФ).

2.17. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий предоставленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 3.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно-правовые документы о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- заключать коллективные договора выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка дня работников учреждения после предварительных консультаций с их представителями;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам причитающуюся заработную плату ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательной программы;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
    - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья
- знакомить работников со штатным расписанием.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1. 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 и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;

- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников (Трудовой кодекс ст.111, 112, 114);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения (Трудовой кодекс ст.196, 197);
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Минобрнауки РФ от 24 марта 2010 года № 209),
- на возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой (Трудовой кодекс ст.234, 235);
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых интересов и прав, квалифицированную юридическую 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 до достижения ими пенсионного возраста (постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 «О списках работ, профессий, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона « трудовые пенсиях в Российской Федерации»);
- на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- на творчество, инициативу;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов учебной программы;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДОО;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны руководства ДОО, детей и родителей (законных представителей);
- на обращение при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий ( должностей);
- на получение места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

#### 4.2. Работники ДОО обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (Трудовой кодекс ст.65);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании в РФ», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761-н, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами, родителями (законными представителями);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и родителей (законных представителей).

#### 4.3 Педагогические работники ДООУ обязаны:

- соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- 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 соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и территории ДООУ;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под руководством медперсонала, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать непосредственно образовательную и воспитательную деятельность, 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;
- допускать на свои занятия руководство ДООУ и представителей общественности по предварительной договоренности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников ДОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, за ставку заработной платы, продолжительностью:

- 36 часов – для воспитателей групп общеразвивающей направленности
- 25 часов – для воспитателей групп компенсирующей и (или) комбинированной направленности;
- 24 часа – для музыкального руководителя;
- 15 часов – для инструктора по физкультуре;
- 40 часов для заведующего, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, заведующего хозяйством, младшего воспитателя, повара, подсобного рабочего по кухне, кастелянши, машиниста по стирке белья, дворника, рабочего по обслуживанию здания и сооружений, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также выходными и праздничными днями, установленными законодательством РФ. В случае изменения рабочего времени в течение учебного года, продолжительность рабочего времени определяется приказом работодателя.

График работы сотрудников ДОО утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. График объявляется сотрудникам под роспись и вывешивается на видном месте не позже, чем за месяц до их введения.

5.2. Изменение графика работы и замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего – запрещается.

5.3. 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного работника с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО.

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

5.5. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Время работы включается в местную норму рабочего времени, выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

Оплата работы в праздничные дни производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДОО по согласованию с профсоюзом ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (Трудовой кодекс ст.123). О времени начала отпуска



работник должен быть извещен не ранее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного заявления работника. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством (Т К РФ ст.124, 125).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ ст.126) при наличии денежных средств в бюджете.

5.8.Руководство ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДОУ.

5.9. Педагогическим работникам ДОУ запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководству ДОУ.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения руководства;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой различных уровней;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения на уровне ДОУ оформляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения работника под роспись. Все поощрения заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться руководству ДОУ, выполнять его приказы и указания, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.3. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или любого другого токсического опьянения;
- нарушение правил охраны труда, приведшее к аварии или несчастному случаю;
- прогул;

- опоздание (даже единовременное) к началу рабочего дня или после обеденного перерыва;
- преждевременный уход с работы на обеденный перерыв и в конце смены;
- изменение графика работы и замена одного работника другим без письменного разрешения заведующего ДОУ;
- изменение по своему усмотрению расписания организованной образовательной деятельности;
- изменение и нарушение режима дня, утвержденного для детей каждой возрастной группы;
- удаление воспитанников с организованной образовательной деятельности;
- хищение рабочего имущества, растрата, порча оборудования и иного имущества ДОУ;
- выполнение своих должностных обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества (ненадлежащее исполнение своих обязанностей);
- курение в здании и на территории ДОУ;
- несвоевременное прохождение обязательного периодического медицинского осмотра;
- аморальный поступок;
- прямое игнорирование приказов руководителя;
- нарушение субординации;
- умышленное невыполнение требований инструкций и распоряжений;
- участие в мероприятиях, подрывающих авторитет руководителя;
- участие в мероприятиях, подрывающих авторитет ДОУ.

7.4. В случае нарушения трудовой дисциплины, руководство ДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями для увольнения педагогического работника (статья 336 ТК РФ) являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководством без согласия профкома.

7.6. Руководство ДОУ имеет право вместо принятия дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется при непосредственном обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренных действующими законами 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. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.



Прошнуровано, пронумеровано  
10 листов (*десять* листов)  
заведующий МБДОУ д/с № 4  
Н.А. Ананова