МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ЖЕМЧУЖИНКА» Г.ВОЛГОДОНСКА
(МБДОУ ДС «ЖЕМЧУЖИНКА» Г.ВОЛГОДОНСКА)

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ ДС
«Жемчужинка» г.Волгодонска
_____ Н.И.Калугина
приказ от 01.02.2024 № 22

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Жемчужинка» г.Волгодонска
(МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска)
(новая редакция)

г. Волгодонск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 415378672242C2DEE7497B4C2D8D9B63
Владелец: Калугина Наталья Ивановна
Действителен: с 18.09.2023 до 11.12.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в дальнейшем по тексту Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ ДС «Жемчужинка» г.Волгодонска в дальнейшем по тексту МБДОУ:
- порядок приема, перевода и увольнения сотрудников; - общие права и обязанности работника;
- общие педагогические права и обязанности работника;
- обязанности и полномочия администрации;
- рабочее время и его использование;
- поощрения за успехи в работе;
- взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.
1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также Советом педагогов, локальными актами и действующим законодательством.
1.5. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является регулирование трудовых и педагогических отношений, и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечил эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач дошкольного учреждения.
1.6. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют дисциплинарные отношения, то есть отношения - по исполнению обязанностей и исполнению прав, складывающиеся между администрацией и работниками, а также установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей дошкольного учреждения.
1.7. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения с дошкольным учреждением трудового договора о работе в дошкольном учреждении.
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

2.2.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3 Документ об образовании, квалификации;

2.2.4 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.5 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, 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 (персонифицированного) учета.
2.4 При приеме на работу по совместительству (статья 283 Трудового кодекса Российской Федерации) работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
2.5 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
2.6. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу, документы, не перечисленные в Правилах внутреннего трудового распорядка.
2.7. На всех, принимаемых на работу в МБДОУ, включая прием по совместительству, заведующий издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих, штатным расписанием, условиями оплаты труда, должностным окладом.
2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном законодательством "Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях". Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.9. На всех лиц, принятых на работу, заполняется личная карточка работника Т- 2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.04.2004 №1.
2.10. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация МБДОУ обязана:
- ознакомить работника с Уставом МБДОУ, образовательными программами;
- правами и обязанностями, а также с нормативными актами, в которых они записаны;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы:
- проинструктировать по перечисленным инструкциям;
- ознакомить с условиями труда;
- ознакомить с историей МБДОУ, его развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях работы МБДОУ.
2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).
Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.12. Администрация МБДОУ в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров.

2.13. Перевод работника без согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, замещения временно отсутствующего работника, если замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (статья 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.14. Прекращение трудового договора, расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).
Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, сохранялось место работы.

3. **ОБЩИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации) на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ознакомление с приказом о приеме на работу (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную заработную плату в соответствии со своей квалификацией, объемом и качеством выполняемой работы;
- информацию о введении новых норм труда, норм времени, норм обслуживания /количество детей в группах/ не позднее, чем за один месяц;
- нормальные условия труда:
- исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
- своевременное обеспечение педагогической документацией;
- своевременное снабжение энергией и другими источниками;
- безопасные и здоровые условия труда:
- соблюдения правил норм по технике безопасности, необходимое освещение, отопление, вентиляцию, устранение вредных последствий шума, излучений, вибраций и других факторов, отрицательно влияющих на здоровье работников;
- получение справки о работе в данном МБДОУ с указанием специальности квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы;
- обеденный перерыв во время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации (статья 196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (статья 183 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выходить на работу в выходной, праздничный день, при наличии оснований, установленных в статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации;
- сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении (медосмотр) (статья 185 Трудового кодекса Российской Федерации);
- гарантии и компенсации работникам образования, обучающимся в образовательном учреждении (статья 173 Трудового кодекса Российской Федерации);
- рассмотрение трудовых споров;
- объединение в профсоюзы;
- автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения;

- длительный отпуск для педагогических работников через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью 1год без сохранения заработной платы;
- на использования первого отпуска по истечении шести месяцев непрерывной работы (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации), а остальные отпуска, согласно графику отпусков.
3.2. Работник обязан (статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации):
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять требования Устава МБДОУ, должностные инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ, детей и других работников;
- работать честно и добросовестно;
- незамедлительно сообщить администрации МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, людей, сохранности имущества МБДОУ;
- при причинении ущерба возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба (статья 232 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перейти на другую работу при производственной необходимости, при простое;
- покинуть МБДОУ, при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации)
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- строго соблюдать и исполнять обязанности согласно Инструкции: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность;
- своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

4. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Педагогические права:
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебные методы оценки знаний детей;
- на творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в своей практической деятельности;
- использовать все педагогические средства воспитания и обучения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- на условия, способствующих педагогическому творчеству;
- обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, опыте;
- на защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.
4.2. Педагогические обязанности:
- постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний;
- доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей;
- соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка;
- подавать пример нравственного поведения;
- постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов;
- проводить занятия на высоком профессиональном уровне;
- охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;

- реализовать принципы развивающего обучения на основе гуманистического подхода к ребенку;
- обогащать опыт межличностного общения детей; - формировать у детей уважение к правам и свободам других людей; - проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка; - быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом;
- постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. К администрации МБДОУ относятся:
- заведующий;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер;
- шеф-повар.
5.2. Заведующему подчиняется весь состав администрации.
Заместителю заведующего по административно-хозяйственной части подчиняется весь обслуживающий персонал.
Старшему воспитателю подчиняются воспитатели, музыкальные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по ФК.
Главному бухгалтеру подчиняется бухгалтер.
Шеф-повару подчиняются работники пищеблока.
5.3. Администрация МБДОУ обязана:
- соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечить соблюдение требований Устава дошкольного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников: чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушениям дисциплины;
- поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно- гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу дошкольного учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение работникам квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментам, технической документацией и иными средствами, для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества дошкольного учреждения и одежды и вещей детей;
- организовать правильное питание детей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: 22 числа за первую половину месяца, 7 числа за вторую половину месяца;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования;
- создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самоуправления, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.
5.4. Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБДОУ, в том числе на экскурсиях, на прогулке.
5.5. В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правами:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;
- управлять МБДОУ в соответствии с Уставом и лицензией;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, детей и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудового кодекса Российской Федерации;
- давать обязательные указания подчиненным работникам; - распределять обязанности среди своих заместителей;
- определять трудовую функцию в должностной инструкции подчиненным работникам;
- издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.
Кроме перечисленных выше прав, заведующий пользуется и другими правами, установленными в нормативных актах.
5.6. Другие администраторы / заместители и другие/ имеют право:
- объявлять благодарность;
- объявлять замечания;
- давать обязательные указания для подчиненных работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в МБДОУ по согласованию с учредителем.
6.2. Начало работы в 06.30 окончание в 18.30. Начало работы устанавливается также графиками сменности.
6.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не позже, чем за один месяц до их введения. График доводится до сведения работников. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми. Такая же возможность должна быть предоставлена и другим работникам учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией учреждения.
6.4. В МБДОУ могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа админи-

страции. Компенсация за работу в праздничные и воскресные дни производится в соответствии со статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.
6.5. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.
6.6. Групповому персоналу МБДОУ запрещено оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом заместителю заведующего, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником. В случае отсутствия замены работник обязан отработать на своем рабочем месте до окончания работы учреждения. В случае длительного отсутствия при выходе на работу работник обязан заранее оповестить администрацию МБДОУ.
6.7. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в квартал. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 -2часов.
6.8. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.
Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом учредителя.
6.9. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
6.10. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- созывать совещания, когда дети остаются одни в группах;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заместителя заведующего.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества, работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе заведующий МБДОУ поощряет работников (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации):
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Советом педагогов.
7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звание лучшего работника по данной профессии.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):
- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.
К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренными пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
- систематического неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей возложенных, на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (пункт 5 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации):
а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны заведующего (пункт 7 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
К аморальному проступку могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям и другие нарушения норм морали.
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное

его использование или иной ущерб имуществу МБДОУ (пункт 9 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- однократного грубого нарушения заместителей заведующего своих трудовых обязанностей (пункт 10 Трудового кодекса Российской Федерации).
8.3. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются учредителем.
8.4. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ.
Представители администрации (старший воспитатель, главный бухгалтер, шеф- повар) применяют за нарушение трудовой дисциплины только одну меру - объявляют замечание.
Другие меры применяет заведующий по представлению администрации.
Заведующий МБДОУ вместо применения дисциплинарного взыскания вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива, совета детского сада.
8.5. Работники, избранные в состав профбюро и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профбюро, членами которого они являются.
Увольнение по инициативе администрации работников избранных в состав профбюро, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя профкома с согласия объединения профсоюзов.
8.6. Время отсутствия работником на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации).
Работник, совершивший прогул, лишается премии полностью или частично по решению администрации.
8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
(статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации).
8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только

по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо, для защиты интересов воспитанников.
8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).
Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
8.10. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 б статьи 56 Закона РФ "Об образовании".
8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов