Согласованы
решением первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 9 «Малютка»
«01» апреля 2025 г.
Протокол № 2
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 9 «Малютка»

Иванова А.В. Иванова

Утверждены приказом
по МБДОУ д/с № 9 «Малютка»

от «01» апреля 2025 г. № 13
Заведующий МБДОУ
д/с № 9 «Малютка»

Ю.В. Магелланова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Малютка»

х. Маркин
Октябрьский район Ростовской области
2025 год

1. Общие положения.

1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.
2.Принудительный труд запрещен.
3.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольной образовательной организации (далее — МБДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.
4.Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в МБДОУ.
5.Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет).
7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах) с работником государственного (муниципального) учреждения.
8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ в доступном месте.

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ.

10. Администрация МБДОУ имеет право:
а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работником государственного (муниципального) учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
в) поощрять работников МБДОУ за добросовестный эффективный труд;
г) требовать от работников МБДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
е) принимать локальные нормативные акты;
ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
11. Администрация МБДОУ обязана:
а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
б) предоставлять работникам МБДОУ работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) с работником государственного (муниципального) учреждения;
в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
г) обеспечивать работников МБДОУ средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом) с работником государственного (муниципального) учреждения;
ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
л) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
м) разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
н) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ.

12. Работник МБДОУ имеет право на:
а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
б) производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (оплату труда);
д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в

соответствии с планами социального развития МБДОУ;
ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
л) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
м) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.
13. Работник МБДОУ обязан:
а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
в) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
д) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
е) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
ж) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
з) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
и) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
к) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ.

14. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в
соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ст. 57 ТК РФ).

15. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения о работе в МБДОУ.

Трудовой договор (эффективный контракт) с работником государственного (муниципального) учреждения заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения хранится в МБДОУ, другой — у работника.

16. При поступлении на работу работник обязан предъявить документы, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

17. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогический и учебно-вспомогательный персонал и др.), в соответствии с Единым тарифно -квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

18. В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

19. Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

20. Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

21. Администрация МБДОУ ведет трудовые книжки в бумажном или электронном виде на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для

работника основной, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

22. Трудовые книжки работников в бумажном виде хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка в бумажном виде заведующего МБДОУ хранится в органах управления

образованием.

23. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

24. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке (переподготовке), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа,

1 экземпляр письменного трудового договора.

25. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить согласие на обработку персональных данных, анкету, автобиографию для приобщения к личному делу.

26. Срок хранения личного дела работника — 75 лет.

27. Заключение трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения регистрируется в «Журнале регистрации трудовых договоров».

28. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно, с Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими правилами и другими локальными правовыми актами МБДОУ.

29. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения может быть обжалован в суде.

30. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, в том числе перевод на другую работу,

допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

(эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения заключается в письменной форме. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить

работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

31. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор (эффективный контракт) с работником государственного (муниципального) учреждения по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой

изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

32. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

33. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (гл.13 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных в главе 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения с работником МБДОУ являются:

а) повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава МБДОУ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения, предупредив об этом заведующего МБДОУ в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) с работником государственного (муниципального) учреждения может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательства, локальных правовых актов МБДОУ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником государственного (муниципального) учреждения в срок,

указанный в заявлении работника.

35. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения заведующий МБДОУ обязан руководствоваться статьей 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

36. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) с работником государственного (муниципального) учреждения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

37. Запись в трудовую книжку в бумажном или электронном виде об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в бумажном виде в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время и время отдыха.

37. Рабочее время работников МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом МБДОУ и трудовым договором (эффективным контрактом) с работником государственного (муниципального) учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

38. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

38.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

– начало работы 08.00 ч.;

– перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

– окончание работы 17.00 ч.

38.2. Воспитатели работают в две смены с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

– первая смена с 07.00 до 14.12 ч., перерыв с 12.30 до 13.00 ч. в рабочее время;

– вторая смена с 11.48 до 19.00 ч., перерыв с 13.30 до 14.00 ч. в рабочее время.

38.3. Воспитатели группы компенсирующей направленности работают в две смены с сокращенной продолжительностью рабочего времени (25 часов в неделю):

– первая смена с 07.00 до 13.00 ч., перерыв с 12.30 до 13.00 ч. в рабочее время;

– вторая смена с 13.00 до 19.00 ч., перерыв с 14.30 до 15.00 ч. в рабочее время.

38.4. Продолжительность рабочего времени специалистов составляет:

– учитель-логопед 20 часов в неделю;

– педагог-психолог 36 часов в неделю;
– инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;
– музыкальный руководитель 24 часа в неделю.

39. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

40. Продолжительность рабочего времени работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) с работником государственного (муниципального) учреждения.

41. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Заведующий МБДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством.

42. Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени работника в течение учебного года по сравнению с продолжительностью рабочего времени, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего МБДОУ, возможны только по взаимному согласию сторон.

43. Заведующий МБДОУ имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

– для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);
– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

44. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

45. В течение рабочего дня (смены) работнику МБДОУ должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

46. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, указанных в статье 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

47. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством. При этом

инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

48. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующим МБДОУ.

49. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ график отпусков утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

50. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

51. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим МБДОУ с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных законодательством.

По соглашению между работником и заведующим МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

52. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

53. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между заведующим МБДОУ и работодателем.

54. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

55. Работники МБДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем МБДОУ и (или) Уставом МБДОУ.

56. Работникам МБДОУ запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
-отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
-удалять детей с занятий;
-курить в помещении и на территории МБДОУ.

57. Запрещается:

– отвлекать работников МБДОУ в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по

общественным делам;

– присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;

– входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий МБДОУ и его заместители;

– делать работникам МБДОУ замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за труд в МБДОУ.

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

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-представление к званию лучшего по профессии.

59. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

60. Поощрения объявляются в соответствующем приказе МБДОУ, доводятся до сведения работников МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

61. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина в МБДОУ.

62. Работники МБДОУ обязаны исполнять надлежащим образом возложенные на них трудовые обязанности.

Независимо от должностного положения работники МБДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

64. В соответствии со ст.77 п.6.1, п.6.2 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция от 01.09.2013 г.) работник может быть уволен по инициативе администрации МБДОУ до истечения срока действия трудового договора в случаях:

а) повторного в течение года грубого нарушения Устава МБДОУ;

б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

65. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

66. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

67. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

68. В соответствии со ст.192 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 № 197ФЗ (действующая редакция от 01.09.2013 г.) дисциплинарное расследование нарушений работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

69. Приказ заведующего МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

70. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ д/с №9 «Малютка» ОЗНАКОМЛЕНЫ:

ДАТА	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО	ПОДПИСЬ