

Принято:  
С учетом мнения профсоюзного комитета  
Протокол № 1  
«09» 01 2018 г.

Утверждаю:  
приказом от «09» 01 2018г. № 821/4  
заведующий МБДОУ-ЦРР-д/с «Туллукчаана»  
Ноговицына М.Т./



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Центр развития ребенка - детский сад «Туллукчаана» с. Магарас  
муниципального района «Горный улус (район)» Республики Саха (Якутия)

с. Магарас.

## 1. Общие положения

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189, 190, 333 Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального Закона от 2 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 43,47,48,55,56; постановления Правительства РФ от 03.04.03 №191 «(о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений)» постановление Правительства РФ от 01.10.02 №724 «(о продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений)», Устава МБДОУ-ЦРР-Д/с «Туллукчаана» с.Магарас.

1.2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий работу МБДОУ:

- Порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- Обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- Режим рабочего времени и его использование, время отдыха;
- Меры поощрения за успехи в работе;
- Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующим ДОУ.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочей времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом коллективных договорах и соглашениях.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим МБДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинские заключение о состоянии здоровья;

□ - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

□ - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (поступающий на работу представляет справку о последнем занятии, выданную по месту жительства) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Документа воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу. Прием на работу без указанных документов не производится.

- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (удостоверения), наличие квалификационной категории (копию аттестационного листа или приказа), автобиографию;

- справка об отсутствии факта уголовного преследования или снятии такового;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. □

2.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представленные которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляет: работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан: - ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими правилами, разъяснить его права и обязанности; - проинструктировать работника по правилам техники безопасности производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнал установленного образца.

2.11. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этом учреждении является для него основной.

2.12. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в МБДОУ бессрочно.

2.13. Перевод работника осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, порядке и на срок, установленный законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.15. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись по причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой

на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности и полномочия администрации**

Администрация МБДОУ обязана:

□ 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

3.3. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН: соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности.

3.4. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.5. □ Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников МБДОУ и воспитанников; Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в МБДОУ, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры по своевременному обеспечению МБДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

3.9. □ Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время, своевременно предоставлять отпуска работникам, в соответствии с утвержденным графиком;

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;

3.13. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, совет педагогов, производственные и оперативные совещания;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### □ 4. Заведующий МБДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ тематических полоньев, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Содействует деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

4.2. Обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований.

4.3. Распоряжается имеющим имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета.

4.4. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает соответствии с ТК, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.6. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ).

4.6. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.7. Своевременно организовать осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.8. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно руководители структурных подразделений).

4.9. Утверждает совместно с педагогическим советом и ответственными по ОТ и ПБ инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Основные обязанности работников**

5.1. Работники МБДОУ (воспитатели, педагоги дополнительного образования, помощники воспитателя, медсестра, техперсонал) обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила Внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ,

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину(своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени ( график работы) и др).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности

производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ,

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально- личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ,

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### **5.2. Воспитатели МБДОУ обязаны:**

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.2.3. Выполнять требования инструктора по гигиеническому воспитанию , связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.2.5. Выполнять договор с родителями (законными представителями) сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания. Консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей видеть в них партнеров.

5.2.6. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социально адаптации детей.

5.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать заведующему об отсутствующих детях.



5.2.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправлении МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомится с опытом работы других воспитателей.

5.2.11. Участвовать методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.2.12. Право:

- на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.(ч.1. ст.46 Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации»);

- академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии (ч.3,ч.5 ст 47 Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации»):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования выражения своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курсы, дисциплины (модуля);

4) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов. Дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных

традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **6. Основные права работников**

Работники МБДОУ имеют право:

- 6.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 6.3. Вносить предложения о начале, прекращения или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.5. На повышение квалификационного разряда.
- 6.6. На материальное поощрение в соответствии с Положениями о надбавках, доплатах и стимулирующих выплатах по МБДОУ.
- 6.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии со СанПиН и нормами охраны труда.
- 6.8. На совмещение профессий и должностей.
- 6.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом МБДОУ.
- 6.11. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 6.12. Быть избранным в органы самоуправления.

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

7.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

Воспитателям – 36 часов в неделю;

Музыкальному руководителю – 3,5 часа в неделю;

Административной группе – 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 8ч 00 м до 18 ч 30 м.

7.4. График работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания:

- утверждаются руководителем МБДОУ.

7.5. Расписание НОД:

- составляется воспитателями исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для воспитанников;

-- утверждаются руководителем МБДОУ.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др режимных моментов.

7.7. Руководителям структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

7.8. В случае неявки на работу по болезни или по другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

Предоставлять соответствующий документ ( листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

## **8. Организация и режим работы МБДОУ**

8.1. Привлечение работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до начала календарного года, доводится до сведения всех

работников и утверждается приказом по МБДОУ. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом МКУ «УО» с. Бердигестях.

8.4. В летний период работники МБДОУ привлекаются в выполнении хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др) в пределах установленного им рабочего времени.

8.5. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курение в помещениях МБДОУ

8.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

9.1. На основании ст 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, коллективного договора, «Положения об оплате труда работников МБДОУ», «Положения о порядке премировании работников МБДОУ» за образцовое и добросовестное выполнение должностных обязанностей, инновационную деятельность, инициативство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой;

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом МБДОУ, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку и личное дело работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ). При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## 10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня его подписания.

10.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ) не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующее социальному статусу педагога.

10.10. Дисциплинарное взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящим организациями.