

Рекомендовано к утверждению
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №41»
Протокол от «17» октября 2014г
№ 4



УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБДОУ
«Детский сад № 41»
от «28» ноября 2014г.
№ 38

Мотивированное мнение
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №41» учтено
Протокол от «24 » ноября 2014г
№ 10

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 41»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений с работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41» (далее Учреждение). Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива МБДОУ и профсоюзного комитета МБДОУ.

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

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- документ об образовании;
- копию медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе или ее копию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- для работы, требующей специальных знаний - диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- работника знакомят с документами под роспись:

2.4. При приёме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Коллективным договором;

- с Уставом МБДОУ;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструкцией по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности,
- требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников,
- охране жизни и здоровья детей.
- с СанПиН 2.4.1.3049-13.
- ознакомить вновь поступающего на работу с локально-нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью под роспись в журнале ознакомления с локальными актами.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящими правилами. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

2.9. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохранено место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.10. Работника нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации существенных условий труда работника (система и размер оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и др.) по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает

работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2.14. Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или п. 3 части 1 статьи 81 (расторжение трудового договора по инициативе работодателя), допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в МБДОУ.

2.15. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.16. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Создавать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, контролировать своевременную выплату заработной платы и пособий работникам 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счет работника, открытый в банке.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам МБДОУ в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции, инструкции по охране труда.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения распоряжений администрации, их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

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

Педагоги МБДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре или заведующему.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, готовить необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения, использовать различные виды театра.

4.15. Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.16. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, готовить и оформлять тематические выставки.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.18. В летний оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, заместителя заведующего.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.20. Чётко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, педагогическим советом и другими организациями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности, родителей по предварительной договорённости.

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

Педагоги МБДОУ имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности в рамках Основной общеобразовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41» и воспитательной концепции МБДОУ.

- 4.25. Определять по своему усмотрению темы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.26. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.28. Обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребенка.
- 4.29. На повышение категории по результатам своего труда.

Работник имеет право:

- 4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.31. На совмещение профессии (должности).
- 4.32. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).
- 4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.34. Быть избранным в органы самоуправления.

Строго запрещается:

- 4.35. Воспитателям оставлять работу до прихода сменного воспитателя.
- 4.36. Изменять свой график работы, не предупредив администрацию.
- 4.37. Удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними.
- 4.38. Оставлять воспитанников без присмотра, отдавать их лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- 4.39. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.
- 4.40. Присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения администрации.
- 4.41. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию, с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 4.42. Педагогическим работникам запрещается:
- называть детей по фамилии;
 - говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
 - громко говорить во время сна детей;
 - унижать достоинство ребёнка.
- 4.42. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 4.43. В помещениях МБДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить в помещениях и на территории МБДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье и праздничные дни. Режим работы: с 6.30 до 19.30.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю. Работают в двухсменном режиме:
- 1 смена – 06.30-13.42
 - 2 смена – 12.18-19.30
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком.
- 5.4. Правом на сокращённую рабочую неделю пользуются следующие педагогические работники:
- музыкальный руководитель – 24 час. в неделю за одну ставку,
 - инструктор по физической культуре – 30 час. в неделю за одну ставку,
 - педагог-психолог - 36 час. в неделю за одну ставку.

5.4. График работы утверждается руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочей смены.

5.6. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

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

5.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Условиями трудового договора может устанавливаться другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.10. Обеденный перерыв устанавливается в течение рабочего дня. Воспитателю перерыв включается в рабочее время. Выделяется место для приема пищи – групповые комнаты, для руководителя, заместителя заведующего и поваров – пищеблок.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МБДОУ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.12. График отпусков обязателен как для всех работников, так и для администрации.

5.13. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета по образованию. Работникам МБДОУ – приказом руководителя МБДОУ.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности,
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон между работником и руководителем Учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также работнику в возрасте до 18 лет.

5.17. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на 2 части. При этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (исключение – беременные женщины и работники до 18 лет).

5.18. 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 работником и руководителем Учреждения.

5.19. Руководитель Учреждения обязан, на основании письменного заявления работника, предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней,
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3-х календарных дней,
- для проводов детей в армию – 2 дня.

5.20. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.21. Заседание педагогического совета проводится не реже трёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – более полутора часов.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом МБДОУ.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

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

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За неоднократное нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня подряд (смены).

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – руководителем МБДОУ.

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

7.7. 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).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, времени необходимого на учет мнения профсоюзной организации МБДОУ. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе или ходатайству трудового коллектива, просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены:

- за совершение аморального проступка, несовместимого 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 соответствующие социальному статусу педагога,

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения,

- за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работник, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МБДОУ «Детский сад №41», правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, приказов, распоряжений МБДОУ, иных локальных актов в порядке, установленном законодательством РФ.

8.3. Работник несет персональную ответственность за соблюдение правил безопасных условий работы.

8.4. Работник несет материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный руководителю Учреждения, так и за ущерб, возникший у руководителя в результате возмещения им ущерба иным лицам (ст. 238-250 Трудового кодекса РФ).

8.5. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями к нему может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность руководителя перед работником не может быть ниже, а работника перед руководителем выше, чем это предусмотрено ст. 232-237 Трудового кодекса РФ.

Правила трудового распорядка разработаны на основе типовых.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №41» *Зюзина* Н. И. Зюзина