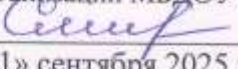


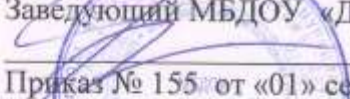


Администрация города Нижнего Новгорода  
Департамент образования  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 93»  
603074, город Нижний Новгород, ул. Куйбышева, 27, тел/факс 241-02-14  
e-mail: ds93\_nn@mail.52gov.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад № 93»  
 Е.В.Смирнова  
«01» сентября 2025 год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 93»  
 О.Г.Кленова  
Приказ № 155 от «01» сентября 2025г.



ПРИНЯТО

на Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 93»  
№3 от «01» сентября 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 93»**

г.Нижний Новгород, 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Обязанности и полномочия администрации
4. Основные обязанности работников
5. Основные права работников
6. Рабочее время и его использование
7. Организация режима работы МБДОУ «Детский сад № 93»
8. Поощрения за успехи в работе
9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины
10. Материальная ответственность

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.47 ч.6.1., 6.2. Закона об образовании в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 93» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 93»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ «Детский сад № 93»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта);
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 93», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации, являются приложением к коллективному договору.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 93», а также Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 93» в соответствии с их полномочиями, локальными актами 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 рабочего 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 о коллективных договорах и соглашениях.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ «Детский сад № 93».

2.2. Для работников работодателем является МБДОУ «Детский сад № 93».

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад № 93».

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом). Работодатель (заведующий) вправе издать на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (заведующий) обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем п.2.5;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

Иностранец не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

2.7. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форму СЗВ-Р, выданную ему предыдущим работодателем), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и другими действующими локальными актами Учреждения, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

2.11. На каждого работника МБДОУ «Детский сад № 93» ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится бессрочно.

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

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение

трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом по МБДОУ «Детский сад № 93».

2.14. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) заведующий МБДОУ «Детский сад № 93» обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним полный расчет.

По письменному заявлению работника также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны 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.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МБДОУ «Детский сад № 93» обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 93» и Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 93».

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

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

3.5. 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 над качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма работников и воспитанников МБДОУ «Детский сад № 93». Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ «Детский сад № 93» учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ «Детский сад № 93». 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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Устанавливаемая законом компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может быть в виде дополнительной оплаты либо предоставления дополнительного времени отдыха.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать работникам МБДОУ «Детский сад № 93» необходимые условия для улучшения работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя Общее собрание работников МБДОУ «Детский сад № 93», Педагогический совет МБДОУ «Детский сад № 93», производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 93»:

3.14. Обеспечивает соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ «Детский сад № 93»;

3.15. Оказывает содействие деятельности Педагогического совета МБДОУ «Детский сад № 93». Совместно с Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 93», организует разработку и утверждение концепции

образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, Методических рекомендаций и других локальных актов.

3.16. Обеспечивает необходимые условия для укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 93».

3.17. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.18. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

3.19. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.20. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в 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.

3.21. 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).

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

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

3.24. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.25. Утверждает инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 93» обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ «Детский сад № 93», Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 93», должностные инструкции и локальные акты МБДОУ «Детский сад № 93».

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

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

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо 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.).

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МБДОУ «Детский сад № 93», соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ «Детский сад № 93», экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ «Детский сад № 93».

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Детский сад № 93», быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 93».

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### 4.2. Заместитель заведующего обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ «Детский сад № 93», Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 93», других локальных актов МБДОУ «Детский сад № 93» сотрудниками.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ «Детский сад № 93» в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, технологиями, Программой развития МБДОУ «Детский сад № 93», Годовым планом МБДОУ «Детский сад № 93».

4.2.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

4.3.4. Контролировать выполнение решений заведующего и Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.5. Осуществлять координацию работы педагогов в рамках единого образовательного пространства.

- 4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.2.9. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов МБДОУ «Детский сад № 93».
- 4.2.10. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.2.11. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 4.2.12. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
- 4.2.13. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

### 4.3. Старший воспитатель обязан:

- 4.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ «Детский сад № 93», Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 93», других локальных актов МБДОУ «Детский сад № 93» сотрудниками.
- 4.3.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МБДОУ «Детский сад № 93» в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, технологиями, Программой развития МБДОУ «Детский сад № 93», Годовым планом МБДОУ «Детский сад № 93».
- 4.3.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов.
- 4.3.4. Осуществлять координацию работы педагогов в рамках единого образовательного пространства.
- 4.3.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.3.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.3.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.3.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.3.9. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 4.3.10. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.3.11. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.3.12. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

#### 4.4. Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 93» обязаны:

4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

4.4.3. Выполнять медицинские рекомендации, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ «Детский сад № 93» и на детских прогулочных участках.

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

4.4.5. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, принимать участие в заседаниях родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров)

4.4.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать администрацию об отсутствующих детях.

4.4.7. Строить и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с календарно-тематическим планированием и режимом дня.

4.4.8. Тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых образовательных программ дошкольного образования.

### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

#### Работники МБДОУ «Детский сад № 93» имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ «Детский сад № 93».

5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.5. Принимать участие в работе Педагогического совета, других органов самоуправления МБДОУ «Детский сад № 93».

5.5. Быть избранным в органы самоуправления МБДОУ «Детский сад № 93».

5.6. Повышать квалификацию по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.7. Принимать участие в методической работе МБДОУ «Детский сад № 93».

5.8. Принимать участие в работе районно-методических объединений района, города, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- 5.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 93».
- 5.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Режим рабочего времени и отдыха для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре (эффективный контракт). Режим работы руководителей образовательных организаций, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

6.2. В МБДОУ «Детский сад № 93» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.3. Продолжительность рабочего дня работников МБДОУ «Детский сад № 93» определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатели групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю (1 ставка);
- воспитатели групп компенсирующей направленности - 30 часов в неделю (1 ставка);
- старший воспитатель - 36 часов в неделю (1 ставка);
- учитель-дефектолог - 20 часов в неделю (1 ставка);
- учитель-логопед - 20 часов в неделю (1 ставка);
- педагог-психолог - 36 часов в неделю (1 ставка);
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю (1 ставка)
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал - 40 часов в неделю;
- административная группа - 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения:

7 групп - с 6.30 до 18.30;

1 группа – с 07.00 до 19.00.

6.4. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 93».

6.5. Расписание организованной образовательной деятельности (занятий):

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима дня воспитанников;
- утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 93».

6.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности (занятий), график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности (занятий), и других режимных моментов
- 6.7. В случае неявки на работу по болезни или по уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию МБДОУ «Детский сад № 93»;
  - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или отдельно.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ «Детский сад № 93»**

- 7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.2. На основании Устава МБДОУ «Детский сад № 93», возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам родителей (законных представителей)
- 7.2. Общие собрания работников МБДОУ «Детский сад № 93» проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часов.
- 7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками МБДОУ «Детский сад № 93» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Детский сад № 93» 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 «Детский сад № 93».
- Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Детский сад № 93» оформляется приказом администрации города Нижнего Новгорода.
- 7.4. В летний период работники МБДОУ «Детский сад № 93» привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).
- 7.5. В помещениях МБДОУ «Детский сад № 93» запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время организованной образовательной деятельности (занятий) и дневного сна детей;
  - курение в помещениях и на территории МБДОУ «Детский сад № 93».
- 7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Детский сад № 93» по согласованию с администрацией.

## **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МБДОУ «Детский сад № 93», Коллективного договора, «Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 93»», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство 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:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией на основании решения Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера в МБДОУ «Детский сад № 93».

8.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ «Детский сад № 93» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и личную карточку по форме Т-2 в раздел VII.

При ведении трудовой книжки в электронном виде поощрения в нее не вносятся, запись делается только в личной карточке по форме Т-2 в раздел VII.

8.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «Детский сад № 93» представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Заработная плата сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 93» выплачивается 5 числа месяца следующего за расчетным и 20 числа текущего месяца.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

9.5. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. 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).

9.7. 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.

Непредоставление 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.

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.

9.8. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Детский сад № 93». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 93» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад № 93», 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 не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ «Детский сад № 93» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ «Детский сад № 93» применяются вышестоящими организациями.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах МБДОУ «Детский сад № 93», может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае МБДОУ «Детский сад № 93» заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.