

Принято:
Общим собранием МБДОУ
«Детского сада №477»
Протокол № 2 «19» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №477»
_____ Л.К.Колчина
Приказ № 35 «20» апреля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ Н.В.Богданова

Правила внутреннего трудового распорядка
для сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 477»

Нижний Новгород
2023г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины работников, утверждены основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ «Детский сад №477» (далее – образовательная организация) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «Детский сад №477» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ «Детский сад №477».

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ «Детский сад №477», проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «Детский сад №477».

2.4. Прием на работу осуществляется по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении, расторжении, принимается работодателем дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа МБДОУ.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Работодатель инструктирует работников по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.8. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. Иностранец не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.9. 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, если иное не установлено настоящим Федеральным законом «Об образовании в РФ ОТ 29.12.2012 №273-ФЗ.»

2.10. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным

программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.11. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить заведующему следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.15. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. А для руководителя организации и его

заместителя, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки, автобиографии, копии документа об образовании, выписки из приказа о приеме на работу, переводах, увольнении, аттестационного листа, копии свидетельства о прохождении курсов.

2.18. Заведующий МБДОУ обеспечивает проведение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 настоящего Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- ✓ заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- ✓ заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- ✓ заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся

привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- ✓ заключение трудового договора в нарушение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

Трудовой договор прекращается, 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 у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

2.21. Увольнение работника оформляется приказом Заведующего МБДОУ. Днем увольнения считается последний день работы. Личное дело работника хранится в архиве детского сада.

2.22. Запись в трудовой книжке о причине увольнения производится в точном соответствии с Трудовым Кодексом со ссылкой на соответствующую статью.

3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательной организации;
- 3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

3.8. Устанавливать штатное расписание образовательной организации;

3.9. Распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.

Работодатель обязан:

3.10. Обеспечить соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

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

3.12. Закрепить за каждым работником соответствующие ему обязанности, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение. Создать условия хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.13. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.14. Обеспечить работников необходимыми игрушками, учебно-наглядными и методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.15. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, распространять и внедрять передовой опыт в работу МБДОУ.

3.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы МБДОУ, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.17. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.18. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

3.19. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.20. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ.

3.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников.

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

4.4. Проходить в положенные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

Педагогические работники МБДОУ обязаны:

4.7. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.6.)

4.8. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, чётко следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.9. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительское собрание, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.10. Работать по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ.

- 4.11. Неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать коммуникативные технологии, новые формы работы с детьми.
- 4.12. Участвовать в работе Педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.13. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.14. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.15. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 4.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Четко планировать образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила ведения документации.
- 4.17. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.18. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией.
- 4.19. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности с разрешения администрации.

Работники МБДОУ имеют право:

- 4.20. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках законодательства РФ и нормативно-правовой документации МБДОУ.
- 4.22. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.23. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.25. На моральное и материальное поощрение за результаты своего труда.
- 4.26. На повышение категории по результатам аттестации.
- 4.27. На совмещение профессий (должностей).

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников детского сада определяются законодательством РФ, Уставом МБДОУ.

5.2. В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочего дня, смены, для воспитателей дошкольных групп определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня для воспитателей специализированных групп для детей с нарушением речи определяется из расчета 25 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня – смены – для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы. График работы принимается на Общем собрании коллектива Учреждения. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи работников. График работы объявляется работникам под роспись, вывешивается не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.6. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.7. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять график сменности, не поставив об этом в известность администрацию;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, сокращать перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра.

5.8. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

5.9. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию об этом как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на оплачиваемый отпуск может быть предоставлено работнику за первый год работы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года

5.13. Работники МБДОУ имеют право за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, получить денежную компенсацию по письменному заявлению работника. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ.)

5.14. 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 работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6. Время отдыха

6.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

6.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

7. Организация и режим работы МБДОУ

7.1. В помещениях МБДОУ запрещается

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

7.2. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

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

7.4. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и за творческий подход к работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного взыскания, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

9.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения работника.

9.6. 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.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам

результаты решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.10. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указания на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.12. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.13. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.14. Педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем МБДОУ «Детский сад № 477» с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте организации сети интернет.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого вновь принятого на работу в МБДОУ «Детский сад № 477» работника.