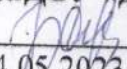


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГПО  
МБДОУ «Детский сад № 343»  
 Т.А.Бордюг  
04.05.2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 343»**

город Нижний Новгород  
2023 г

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 343» (далее – учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 343».
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБДОУ «Детский сад № 343» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников учреждения.
- 1.3. Официальным представителем Работодателя является заведующий.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем и трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме (заключении трудового договора) представляет следующие документы:
  - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), 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 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.
- 2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. (ст. 283 ТК РФ).
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  - заключается трудовой договор;
  - прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора;
  - приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- 2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
- 2.5. Работодатель в обязательном порядке знакомит работника с правилами пожарной безопасности, санитарными правилами, правилами охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей, фиксируя это в журналах инструктажа под роспись.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или 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.
- 2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.9. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.
- 2.10. Временный перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости производится только с его согласия на срок не более одного месяца. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.11. В связи с изменениями существенных условий трудового договора (изменения организационных или технологических условий труда) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
- 2.12. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:  
- системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего дня, совмещение профессий, изменение названий должностей.  
Об этом работник предупреждается письменно не позднее, чем за 2 месяца.
- 2.13. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

- В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).
- 2.14. 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 с учетом мотивированного мнения соответствующего выборного органа учреждения (ст. 82 ТК РФ).
  - 2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и ст. 83 ТК РФ.
  - 2.16. В день увольнения руководитель учреждения обязан ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ, а также по письменному заявлению работника заверенные копии документов, связанных с его работой (ст. 84.1 ТК РФ).

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

### Работодатель имеет право:

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда; проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### Работодатель обязан:

- 3.8. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
- 3.9. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.11. Организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.12. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения учреждения в чистоте, обеспечить в них соответствующее освещение и температуру воздуха.

- 3.13. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.14. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями, оборудованием, хозяйственным инвентарем и иными средствами для организации эффективной работы.
- 3.15. Осуществлять контроль за функционированием учреждения.
- 3.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения
- 3.17. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.18. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

#### Работник имеют право:

- 4.1. Проявлять инициативу и творчество.
- 4.2. Быть избранным в органы управления учреждения.
- 4.3. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, работников, родителей и детей.
- 4.4. На моральное и материальное поощрение в соответствии с принятым Положением об оплате труда работников учреждения.
- 4.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.6. На повышение разряда и категории при условии успешной аттестации.
- 4.7. На совмещение должностей (профессий).
- 4.8. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.9. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими и нормами охраны труда, оснащенного необходимым оборудованием и инвентарем.
- 4.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.12. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

#### Работники обязаны:

- 4.13. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, должностные инструкции, соответствующие своей должности.
- 4.14. Работать добросовестно, соблюдая дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их должностных обязанностей.

- 4.15. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной гигиены.
- 4.16. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда.
- 4.17. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.
- 4.18. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей.
- 4.19. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными в общении друг с другом, детьми и родителями.
- 4.20. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию.
- 4.21. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.22. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю.
- 4.23. Использовать средства связи и оргтехнику исключительно для выполнения должностных обязанностей.
- 4.24. Сообщать работодателю об изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу (смена паспорта семейного положения места регистрации и т.п.) с предоставлением подтверждающих документов.

**Педагогические работники обязаны:**

- 4.25. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункты 4.13-4.24.).
- 4.26. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских площадках, в любых видах деятельности детей.
- 4.27. Выполнять условия договора учреждения с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации. Не доверять детей родителям в нетрезвом виде, случайным незнакомым лицам.
- 4.28. Следить за посещаемостью детей своей группы, вести табель посещения детьми учреждения, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре и руководителю учреждения.
- 4.29. Реализовывать программы, планы учреждения.
- 4.30. Неукоснительно соблюдать режим функционирования учреждения и группы, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, в работе с детьми использовать ТСО, разные виды театра.
- 4.31. Активно участвовать в работе Педагогического совета учреждения, выполнять задания по подготовке, изучать педагогическую литературу, опыт работы других педагогов.
- 4.32. Участвовать в работе методического кабинета учреждения, в подготовке выставок, каталогов, оформлении наглядной информации.

- 4.33. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в оформлении учреждения.
- 4.34. В летний период организовывать свою работу в соответствии с планом, под руководством и непосредственным наблюдением медперсонала и старшего воспитателя.
- 4.35. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем.
- 4.36. Четко планировать свою педагогическую деятельность, соблюдать правила ведения документации.
- 4.37. Уважать личность ребенка, не допуская физического и психического насилия, знать интересы и склонности ребенка, особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.38. Систематически повышать свою квалификацию.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, праздничными днями в соответствии с действующим законодательством.  
Режим работы учреждения – с 6.30. до 18.30.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени Работников учреждения устанавливается не более 40 часов в неделю.
- 5.3. Сокращенная рабочая неделя устанавливается - подросткам в возрасте от 14 до 16 лет – не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов; продолжительность рабочего времени (норма часов педагогических работников за ставку) для педагогических работников устанавливается не более 36 ч. (ст. 333 ТК РФ); в неделю.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени определяется графиком, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. С графиком работы работодатель знакомит каждого работника под роспись.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителя, административного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 5.6. Режим работы для воспитателей:
  - продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут,
  - Время работы 1 смены: 6.30 час. – 13.42 час
  - Время работы 2 смены: 11.18 час. – 18.30 час.
  - Обедают воспитатели в присутствии детей, в соответствии с их режимом дня.
- 5.7. Режим работы для поваров:
  - Время работы 1 смены: 6.00 час. – 14.30 час
  - Время работы 2 смены: 7.30 час. – 16.00 час.
  - Время перерыва в работе: 30 минут.
- 5.8. Работникам, работающим в должности сторож, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ), согласно которому одна рабочая смена чередуется с двумя выходными днями. Выходные дни предоставляются сторожам поочередно в различные дни недели (часть третья ст. 111 ТК РФ).
  - Время и начало окончания работы для сторожей:
    - с понедельника по пятницу: 18.00 час. - 06.00 час.
    - в выходные и праздничные дни по 24 часа: 06.00 час – 06.00 час.
  - Работникам, работающим в должности сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени.
  - Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один месяц.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

Дата выхода каждого работника на работу, выходные дни устанавливаются графиком работы, утверждаемым работодателем.

График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Обязанности по ведению графика возлагаются на заведующего хозяйством.

Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком.

Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с заведующим МБДОУ, или, в его отсутствие, со старшим воспитателем.

Работникам, работающим в должности сторож, предоставляется перерывы для отдыха и приема пищи в рабочее время. (ст. 108 ТК РФ)

5.9. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях, определенных законодательством РФ (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной день оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам возможен только с разрешения работодателя (руководителя учреждения или, при его отсутствии, лица, его замещающего). В этом случае работники обязаны отмечать время отсутствия в специальной тетради.

5.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам 42 календарных дня, в соответствии с графиком отпусков (ст. 334 ТК РФ). Работник по согласованию с работодателем вправе получить ежегодный отпуск по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.15. 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.



- 5.16. Дополнительные отпуска Работникам предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 116-119).
- 5.17. Работникам, имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.
- 5.18. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или в любое удобное для них время имеют:
- одинокие родители;
  - женщины, имеющие двух и более несовершеннолетних детей;
  - Работник, имеющий путевку на лечение.

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявляет благодарность;
  - выдает премию;
  - награждает почетной грамотой;
  - представляет к государственным званиям и наградам за особые трудовые заслуги.
- 6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным органом.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения, доводятся до сведения коллектива.

## 6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (должностных), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин, появление на рабочем месте в нетрезвом виде. Прогулом считается неявка работника на работу без уважительных причин, отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего времени.
- 7.3. За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме (если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено - составляется акт). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения (по результатам ревизии – не позднее двух лет), не считая болезни или отпуска работника.
- 7.4. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы вручается работнику. Ход

расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

7.6. Взыскание объявляется приказом руководителя учреждения, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины или должностных обязанностей, за которые налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневный срок.

7.7. Работники, имеющие взыскания не могут претендовать на меры поощрения до истечения срока наказания.

7.8. Дисциплинарное взыскание снимается если работник в течение года не подвергается новому взысканию, либо по ходатайству трудового коллектива, как зарекомендовавший себя дисциплинированным работником.

7.9. Увольнения педагогических работников за аморальные проступки (насилие, рукоприкладство, нарушение общественного порядка), не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. В этом случае увольнение производится без согласия профсоюзного органа.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения накладываются Учредителем.

## 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

8.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории и помещениях учреждения

8.2. Всем работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы, сменность, расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность рабочего времени, продолжительность занятий, перерывов между ними;
- отдавать детей кому-либо кроме родителей (законных представителей) и доверенных лиц (при наличии заявления от родителей (законных представителей));
- отдавать детей несовершеннолетним родственникам;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах, в учреждении посторонних лиц, в том числе детей;
- выражаться нецензурными словами;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- слушать в рабочее время радио и(или) аудиозаписи через наушники;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 8.3. Не разрешается решать любые конфликтные ситуации в резкой и недопустимой форме, при детях и родителях. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только руководителю, старшему воспитателю, представителям вышестоящих организаций (представители Учредителя).
- 8.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 8.5. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 8.6. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.
- 8.7. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников.
- 8.8. Посторонним лицам разрешается находиться в учреждении только с разрешения работодателя (руководителя учреждения или, при его отсутствии, лица, его замещающего).

Принято на «Общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 343»»  
протокол от 04.05.2023 года № 3

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью Г. И. Булыгина листов  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 343»  
Г. И. Булыгина

