

Управление образования города Ростова-на-Дону  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону  
«Детский сад № 293»  
(МБДОУ № 293)

Учтено мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 293  
(протокол от «12» января 2026г. № 1)

Председатель  
выборного органа первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ Брусняк Н.Г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ № 293  
Рвачева Л.В.

приказ по МБДОУ № 293  
от 12.01.2026 № 12

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения города Ростова-на-Дону  
«Детский сад №293№» (МБДОУ № 293)**

## **1. Общие положения.**

1.1 Дисциплина труда -обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены в соответствии с требованиями ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

«Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка Правила внутреннего трудового распорядка организации -локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются администрацией МБДОУ № 293 с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. (ст. 190 ТК РФ. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ № 293, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. Прием и увольнение работников МБДОУ № 293.**

(раздел 3 ТК РФ-Трудовой договор, Глава 2-Заключение трудового договора)

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (Ст. 65 ТК РФ)

2.1.1. При приеме на работу администрация ДОУ требует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных знаний и квалификации, прохождении аттестации и курсов повышения квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- документ воинского учета;
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.3. Работники-совместители, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, копию аттестационного листа, заверенные администрацией по месту основной работы.

2.1.4. Прием на работу осуществляется (ст. 65 ТК РФ) в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров Т-2; анкета, автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

В личное дело работника прилагаются все обоснования к приказам (заявление на прием, отпуск, перемещение, обоснование к дисциплинарным взысканиям).

2.1.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

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

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.1.6. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. На всех работников, проработавших в ДОУ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. С каждым работником ДОУ заключается трудовой договор в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться личной подписью работника, датой получения на экземпляре трудового договора, хранящемся у администрации ДОУ.

2.1.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (Глава 12, ст. 74 ТК РФ).

2.2.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.2. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение 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 отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.2.4. Срочный трудовой договор: на определенный срок не более пяти лет; на время выполнения определенной работы, может быть, расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрации законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

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

2.3. Перевод на другую работу. Перемещение (ст. 72. ТК РФ)

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (личного заявления).

2.3.2. Временный перевод на другую работу (ст. 72. ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы-до выхода этого работника на работу.

## 2.4. Прекращение трудового договора (Глава 13. ТК РФ).

### 2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизация (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3,4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность с работодателем (ч. 1 ст. 72.1. ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)

2.4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК и иными Федеральными законами. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а так же обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного порядка;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившиеся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- в случае приостановления действий на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую должность 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных Федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными Федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4.4. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

2.5. Организация имеет право на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан согласно ТК РФ.

### **3. Рабочее время (раздел 4 ст. 91-105 ТК РФ).**

Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК РФ)

В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

3.2. Для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать при 40-часовой рабочей неделе-8 часов.

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогического состава определяется из расчета 1 ставка, 36-часовой рабочей недели:

- первая смена с 7.00 до 15.00

- вторая смена с 13.00 до 19.00

Перерыв 30 мин. используется педагогами по своему усмотрению на рабочем месте.

3.4. Для младшего обслуживающего персонала, старшей медсестры, зам. заведующего по АХР, кладовщика, машиниста по стирке белья, рабочего по обслуживанию здания, дворника устанавливается продолжительность рабочего времени из расчета 40-часовой рабочей недели-8 часов в день:

- младшие воспитатели 1 ставка с 8.00 до 16.30-перерыв 30 мин.
- дворник с 7.00 до 15.30-в зимнее время-перерыв 30 мин, с 6.00 до 14.30- в летнее время-перерыв 30мин.

3.5. График работы для каждой категории работников утверждаются ДООУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже за один месяц до их введения в действие.

3.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.7. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

#### **4. Совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ).**

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ) (для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

#### **5. Сверхурочная работа (ст. 99 ТК РФ).**

5.1. Сверхурочная работа-работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени -сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.2.Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3.Администрация ДООУ привлекает педагогических работников к дежурству по ДООУ в рабочее время.

График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДООУ по согласованию с профсоюзным органом. В каникулярное время педагоги ДООУ и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещание не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания-полтора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДООУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.7. Администрация ДООУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДООУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию о своем невыходе в тот же день. А также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Трудовые отпуска (ст. 123 ТК РФ).**

6.1. 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 в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2. О времени начала отпуска работник извещает по росписи не позднее чем за две недели до его начала.

6.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

## **7. Оплата труда (Раздел 6 ст. 129-158 ТК РФ).**

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, оплата производится согласно фактически отработанному времени.

7.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

## **8. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ (глава 30 Дисциплина труда)).**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию, лучшего по профессии;
- государственная награда.

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

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (раздел 8 глава 30 ст. 193-195).**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ)

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты, доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствуют применению взысканий. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. 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.

9.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.9. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

9.11. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение функций по отношению детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8 ТК РФ). 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 общественному положению педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

## **10. Общие обязанности работников в трудовых отношениях.**

10.1. Своевременно, точно выполнять распоряжения администрации. Соблюдать дисциплину труда, добросовестно выполнять свои должностные и функциональные обязанности, работать честно и добросовестно.

10.2. Бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, сотрудников, воспитанников.

При причинении ущерба, возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба.

10.3. Повышать свою квалификацию.

10.4. Выполнять нормы обслуживания и установленную норму рабочего времени.

10.5. Использовать первый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, остальные отпуска согласно графику отпусков.

10.6. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

10.7. Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно Инструкции по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

10.8. Соблюдать в работе взаимную вежливость, корректность.

### **11. Общие педагогические обязанности работников МБДОУ № 293.**

11.1. Постоянно повышать уровень психолого-педагогической компетентности, совершенствовать арсенал педагогических средств, методов, быть в курсе новых педагогических технологий в стране и за рубежом.

11.2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка.

11.3. Подавать пример нравственного поведения, обогащать опыт межличностного общения детей.

11.4. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.

11.5. Охранять жизнь ребенка, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

11.6. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.

11.7. Проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие детей.

11.8. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребёнка.

### **12. Общие педагогические права работников МБДОУ № 293.**

12.1. Свободно выбирать и использовать программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний детей.

12.2. Творчески подходить к разработке и применению педагогических методов и приемов, активно использовать их в своей практической деятельности.

12.3. Педагог имеет право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- условия, способствующие педагогическому творчеству;
- обеспечение информацией о новых педагогических технологиях, опыте;
- защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;
- своевременное обеспечение педагогической документацией.

### **13. Права работников в трудовых отношениях.**

13.1. Работники МБДОУ № 293 имеют право на:

- нормальные условия труда
- исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
- своевременное снабжение энергией и др. источниками;
- безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил, норм по технике безопасности;
- на сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении;
- на добровольное возмещение причиненного ущерба;
- на здоровые и безопасные условия труда;
- на льготы для работников, совмещающих работу с обучением;
- на рассмотрение трудовых споров;
- на объединение в профсоюзы;
- на пособия по социальному страхованию;
- на расторжение трудового договора по собственной инициативе.

### **14. Обязанности администрации МБДОУ № 293.**

14.1. Обеспечить соблюдение требований устава дошкольного учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. Правильно организовать труд работников: воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников. Принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

14.3. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение должностных обязанностей, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

14.4. Поощрять работников, проявивших активность, добившихся в труде высоких результатов.

14.5. Создавать условия, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

14.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу дошкольного учреждения.

14.7. Обеспечивать систематическое повышение работникам квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с учебой.

14.8. Принимать меры к своевременному обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.

14.9. Организовывать правильное питание детей.

14.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

14.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников дошкольного учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

14.12. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования.

14.13. Создавать условия для эффективного труда, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы деятельности; рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

14.14. Администрация дошкольного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в дошкольном учреждении, в том числе на экскурсиях, прогулке и т.д.

14.15. К администрации дошкольного учреждения относятся: заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, делопроизводитель.

14.16. Заведующему подчиняются все категории работников МБДОУ № 293, члены администрации, заместителю заведующего по АХР подчиняется младший обслуживающий персонал, работники пищеблока; старшему воспитателю подчиняются: воспитатели, младшие воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед и другие педагогические работники. Врачу-педиатру, старшей медсестре подчиняются работники пищеблока, обслуживающий персонал. Повару подчиняются работники пищеблока.

14.17. В трудовых отношениях заведующий обладает следующими правами:

- а) заключать и расторгать контракты, изменять их содержание;
- б) поощрять;
- в) наказывать;
- г) давать обязательные указания подчиненным работникам;
- д) распределять обязанности среди своих заместителей.

14.18. Заведующий пользуется другими правами, установленными в других нормативных актах.

## **15. Обязанности работников МБДОУ №293.**

Работники МБДОУ № 293 обязаны:

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

15.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции.

15.3. систематически повышать свою квалификацию.

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

15.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

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

15.7. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

15.8. Проявлять заботу о воспитанников ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

15.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

15.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

В помещениях МБДООУ № 293 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- нахождение без сменной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в помещениях, на территории детского сада;
- обслуживающему персоналу находиться без спецодежды.