

Согласовано:
ШШК/У' Иванова В.Г.

Утвержден приказом
зав*5ШШ&МБДОУ

Детский сад «Березка»

с. Подгорное

№ 1 от 09.01.2024г

Н.С.Батурал >во



Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
МБДОУ Детский сад «Березка» с.Подгорное

с. Подгорное

2024г

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской

Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассматривает трудовой коллектив ДООУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

Прием и увольнение работников (статья 65 трудового кодекса РФ)

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

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

□ Трудовую книжку или выписку СТД-Р, за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

□ Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

□ Документы об образовании, повышении квалификации;

□ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 231 ТК РФ);

□ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

□ Документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Справку о наличии (отсутствии) уголовной судимости и (или) фактах 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.

Заключение психиатрического освидетельствования

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.238 ТК РФ):

Копию трудовой книжки или выписку СТД-Р

-
- Справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории; Паспорт;
- Документы об образовании;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы о повышении квалификации;
- Справку о наличии (отсутствии) уголовной судимости и (или) фактах 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. Заключение психиатрического освидетельствования 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;

- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ)
- Работника знакомим под роспись (ст.68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;

- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей; оформляется дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОО обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОО.

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

2.6. 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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных трудовых условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или

отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2. 10.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующая ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

□ за повторное в течение одного года грубое нарушение устава

образовательного учреждения; применение, в том числе

□ однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать

необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный

или периодический медицинский осмотр;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника не весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

Основные обязанности и права работников

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ). Соблюдать правила

пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Проходить диспансеризацию, (старше 40 лет ежегодно).

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

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДООУ.

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

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11. Воспитатели ДООУ обязаны:

4.11.1. Строго соблюдать дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.10 настоящего документа).

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

4.11.3. 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 об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.11.4. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.11.5. Следить за посещаемостью детей всей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.11.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.11.7. Участвовать в работе Совета педагогов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.11.8. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.11.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.11.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры.

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

4.11.12. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.11.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.11.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ. 4.11.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.12. Специалисты ДОУ обязаны:

4.12.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 –4.10 настоящего документа).

4.12.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.12.3. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому,

уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.12.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.12.5. Готовить детей к поступлению в школу.

4.12.6. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностноориентированной педагогики.

4.12.7. Участвовать в работе Совета педагогов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.12.8. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.12.9. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ. 4.12.10. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.12.11. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

- 4.12.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.12.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.12.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.
- 4.13. Работники ДОУ имеют право:
- 4.13.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.
- 4.13.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.13.3. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.13.4. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.13.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 4.13.6. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.13.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.13.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.13.9. На совмещение профессий (должностей).
- 4.13.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.13.11. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю, педагогическим работникам – 36. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются заведующей ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. В соответствии с законодательством о труде Российской Федерации праздничными (нерабочими) днями считаются:

Согласно календаря – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитников Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1-4 мая – Праздник весны и труда;

9 – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – день народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Воспитатели ДОО должны приходиться на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО.

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

Организация и режим работы ДОО

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

6.2. Администрация ДОО привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурств

составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с Советом ДОУ или профсоюзным органом.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующей ДОУ оформляется приказом Управления образования администрации МО «Киясовский район»

Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска в количестве 28 календарных дней, педагогическим работникам 42 календарных дня.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего

рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ)

О своем желании использовать отпуск работник должен уведомить администрацию письменным заявлением не позднее, за две недели до начала отпуска.

Учет отпусков и контроль за их использованием работниками ведет заведующий детского сада.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях

(законных представителях)

- и детей; громко говорить
- во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

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

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

6.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах; громко
- разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.

191 ТК РФ):

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

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

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

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

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замеч

ание;

выгов

ор;

уволь

нение

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания

применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующей ДОУ.

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. ХОД дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

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

8.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового распорядка

График рабочего времени.

Заведующая 8.00-16.00

Обед 12.00-12.30(прием пищи на рабочем месте)

Медицинская сестра 7.30- 15.12

Завхоз 8.00-17.30

Повар 7.00- 16.00(прием пищи на рабочем месте)

Машинист по стирке и белья и кастелянша 8.00-15.00

Обед 11.30-12.00

(прием пищи на рабочем месте)

Воспитатель

1 смена 7.00-14.00

2 смена 13.30- 17.30

Обед

Младшие группы

– 12.30-13.00 (прием пищи на рабочем месте)

Старшие группы-

13.00-13.30 (прием пищи на рабочем месте)

Помощник воспитателя 7.30- 17.00

Обед

Младшие группы – 11.30-12.00

Старшие группы-

12.30-13.00 (

прием пищи на
рабочем месте)

Дворник- 8 – 17.00

Обед

12.00-

13.00 (

прием

пищи на

дому)

Рабочий по зданию 8.00-17.00

Обед 12.00-13.00

(прием пищи на

рабочем месте)

Музыкальный руководитель 8.00-15.00

Обед 12.00-13.00

(прием пищи на

рабочем месте)

Прошито, пронумеровано и скреплено :)

печатью _____ листов _____

Должность _____

Подпись _____

« 20 / _____ года М.П. _____

