

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ ДС «Родничок»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. 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 утверждает руководитель МБДОУ по согласованию с председателем профсоюзного комитета МБДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ
(Статья 65 Трудового кодекса РФ)

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку из полиции об отсутствии судимости;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

- копию трудовой книжки;
- паспорт;
- документы об образовании, о повышении квалификации
- 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;
- справку из полиции об отсутствии судимости.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
 - составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
 - работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
- с Коллективным договором;
 - с Уставом МБДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией;
 - с инструкциями по охране труда;
 - положением по оплате труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

При приёме на работу оформляется личная карточка работника унифицированной формы № Т-2, формируется пакет документов работника, включающий автобиографию, копии паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов об образовании, повышении квалификации, приказа о приёме на работу.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением по

оплате труда,

Положением о защите персональных данных работников.

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

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев 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 МБДОУ (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 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. 7 ст. 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.

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. Заведующий МБДОУ 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 или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения специалист по кадрам МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора.

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

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 для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ 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 МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

плату.

3.10. Заведующий обязан 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

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

3.12. Знакомить работников МБДОУ под роспись не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) до начала отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, 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 правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 — 231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать

санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

4.7. 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, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.

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

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

Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

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

4.13. 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 мед. 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.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

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

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других

воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя, заведующего.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

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

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты МБДОУ обязаны:

4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.27. 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

4.30. Готовить детей к поступлению в школу.

4.31. 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 личностно-ориентированной педагогики.

4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.33. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

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

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

4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и МБДОУ.

Работники МБДОУ имеют право:

4.41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

4.42. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.43. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.44. Быть избранным в органы самоуправления.

4.45. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.46. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.47. На моральное и материальное поощрение по результатам своего

труда.

4.48. На повышение категории по результатам своего труда.

4.49. На совмещение профессий (должностей).

4.50. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

5.2. Режим работы МБДОУ : продолжительность работы 11 час.30 мин. - с 07 час.00 мин. до 18 час. 30 мин.

МБДОУ работает в двухсменном режиме в соответствии с утверждённым графиком:

I смена — 7.00—14.00

II смена — 13.30—18.30.

5.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в соответствии с графиком работы сотрудников МБДОУ ДС «Родничок» (Приложение № 2)

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

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» п. 1.3), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

Для педагогического персонала устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- воспитатели — 1 смена с 7.00 до 14.00 час. — 7 часов, 2 смена с 13.30 час. до 18.30 час. — 5 часов;

- педагоги - психологи, старшие воспитатели - 36 часов в неделю (7 час.12 мин. в день);

- учителя-логопеды - 20 часов в неделю (4 час.00 мин. в день);

- инструкторы по физической культуре — 30 часов в неделю (6 час. 00 мин. в день);

- музыкальные руководители - 24 часа в неделю (4 час.48 мин. в день).

Для воспитателей устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один месяц (ст. 104 Трудового кодекса РФ), в соответствии с утверждённым заведующим и согласованным с профкомом графиком – из расчёта не более 36 часов в неделю на 1 ставку.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

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

5.6. Предоставлять работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.114, 115 Трудового кодекса РФ). Отдельным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.116, 117, 119 Трудового кодекса РФ) (Приложение № 1).

5.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков вывешивается на видном месте. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (статья 125 Трудового кодекса РФ). При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ). Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом Главы Администрации ОГО, другим работникам приказом заведующего МБДОУ.

5.8. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работников согласно статьи 128 Трудового кодекса РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- лицам, осуществляющим уход за детьми (статья 263 Трудового кодекса РФ) – до 14 календарных дней в году;
- женщинам, работающим в сельской местности (статья 262 Трудового кодекса РФ)- один день дополнительный выходной в месяц.

5.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

5.10. 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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ

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

6.3. 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. 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 и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- покидать помещение группы во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- курить в помещении и на территории МБДОУ

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.7. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещениях.

7. 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 почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.3. 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).

7.4. 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.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ. 199 ТК РФ)

8.1. 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 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):

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

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 подряд 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 — заведующим МБДОУ.

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 МБДОУ. 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. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и

проявил себя как добросовестный работник.

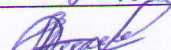
8.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям,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

8.12. Педагоги МБДОУ 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 комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС «Родничок» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Согласовано с председателем первичной
Профсоюзной организации МБДОУ ДС «Родничок»
протокол от 17-09-2015 № 13
Председатель  Э.А.Кононова

**Перечень
должностей работников с указанием продолжительности ежегодного
оплачиваемого отпуска, дополнительного и рабочей недели**

№ n/n	Наименование должности	продолжитель- ность рабочей недели	продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска		Основание для предоставления отпуска указанной продолжительности
			основной	дополнитель- ный	
1	Заведующий	36	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
2	Заместитель заведую- щего	36	42		
3	Воспитатель	36	42		
4	Музыкальный руководитель	24	42		
5	Инструктор по физичес- кой культуре	30	42		
6	Инструктор по физичес- кой культуре (бассейн)	30	42		
7	Педагог-психолог	36	42		
8	Учитель-логопед	20	56		
9	Заведующий хозяйством	36	28		
10	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист	36	28	3	Статья 119 Трудового кодекса РФ
11	Специалист по кадрам	36	28	3	
12	Кастелянша, кладовщик	36	28	3	
13	Делопроизводитель	36	28	3	
14	Повар	36	28	7	Статья 117 Трудового кодекса РФ
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	36	28	7	
16	Швея	36	28		
17	Младший воспитатель	36	28		
18	Кухонный рабочий	36	28		
19	сторож	40 (мужчины) 36 (женщины)	28		
20	рабочий по комплексно- му обслуживанию и ремонту здания	40 (мужчины) 36 (женщины)	28		
20	уборщик служебных помещений	36	28		
21	водитель	40	28		
22	дворник	40	28		

Заведующий



О.Ю. Иванченко

**График работы
сотрудников МБДОУ ДС «Родничок»**

№ п/п	Должность	Время работы	Обеденный перерыв	Продолж. рабочего дня
1	Заведующий	Пон. } Вт. } Ср. } с 8 ч.30 м. до 16 ч.15 м Чт. } Пят. с 8ч.30м. до 16ч.00 м.	12ч.30м. – 13ч.00м.	Понед.- четверг.- 7 ч.15 м. Пятница- 7ч.00м.
2	Заместитель заведующего	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
3	Главный бухгалтер	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.30м. – 13ч.30м.	7 ч.12 м.
4	Заведующий хозяйством	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
5	Старший воспитатель	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
6	Воспитатель 1-я смена 2-я смена	7.00 - 14.00 13.30-18.30		7 ч.00 м. 5ч.00 м.
7	Музыкальный руководитель	по графику		4ч.48м.
8	Педагог – психолог	по графику		7ч.12м.
9	Инструктор по физической культуре	по графику		6ч.00м.
10	Учитель-логопед	по графику		4ч.00м.
11	Ведущий бухгалтер	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
12	Ведущий экономист	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
13	Специалист по кадрам	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
14	Делопроизводитель	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
15	Ведущий инженер	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
16	Младший воспитатель	8 ч.00 м 16 ч.30 м.	13ч.42м. – 15ч.00м.	7ч.12м.
17	Повар: 1 – я смена 2 -я смена	6ч.00м – 13ч.12м. 8ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м	7ч.12м.
18	Кухонный рабочий	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
19	Кастелянша	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.

20	Кладовщик	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
21	Швея	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м	7ч.12м.
		8ч.00м. - 11ч.36 м	без обеда	3ч. 36м
22	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (мужчины)	8ч.00м – 16ч.30м	12ч.30м – 13ч.00м	8ч.00м
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (женщины)	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7ч. 12м.
24	Сторож	по графику		
25	Уборщик служебных помещений	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7 ч.12 м.
26	Водитель автомобиля	8ч.00м. – 17ч.00м	12ч.00м – 13ч.00м	8ч.00м.
27	Дворник (мужчины)	8ч.00м – 16ч.30м	12ч.00м – 12ч.30м	8ч.00м
	Дворник (женщины)	8ч.00м – 16ч.12м	12ч.00м. – 13ч.00м.	7ч. 12м.

Заведующий



О.Ю. Иванченко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «РОДНИЧОК»

ПРИКАЗ

17.09.2015

№ 224

**Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил
внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ДС
«Родничок»**

В целях исполнения приказа заведующего МБДОУ ДС «Родничок» от 27.07.2015 № 175 «О введении суммированного учёта рабочего времени» и оптимизации режима работы учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2015 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ДС «Родничок» в новой редакции.

2. Заместителю заведующего Сметаниной М.Я., старшим воспитателям Булаевой Т.Н., Ямбулатовой Р.Ф. ознакомить сотрудников в срок до 25.09.2015 г.

Заведующий



О.Ю. Иванченко