

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ
Детский сад №240 «Ручеек»

М.Н. Протасова

УТВЕРЖДАЮ

и.о. заведующего
МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»

М.В.Савченко

Приказ № 5 от « 27 » 03 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детского сада № 240 «Ручеек»
Волжского района г.Саратова**

**Принят на общем собрании
трудоого коллектива**

Протокол № 1

от « 27 » 03 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ разработаны в соответствии с трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 года № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16.04.2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ Детский сад № 240 «Ручеек». Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ДОУ (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДОУ.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

2. ПОРЯДОК, ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ.

2.1. Порядок приема на работу

2.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (руководителем ДОУ) заключает трудовой договор. ст.20 ТК РФ.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами ст.58 ТК РФ

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (руководителю ДОУ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжили заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе форме электронного документа;

- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной подготовки, наличии квалификационных категорий, если этого требует работа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования.
При поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ст.65 ТК РФ
- ИНН
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении- медединская книжка с отметкой о допуске к работе
- Обязательное психиатрическое освидетельствование при приеме на работу — это особый вид медицинской процедуры. Она позволяет определить пригодность сотрудника к выполнению особо опасных работ с точки зрения его психического здоровья. Порядок проведения определяется приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор ст. 67 ТК РФ;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора ст. 68 ТК РФ;

Работник знакомится под роспись:

- 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 учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (В бумажном и электронном виде). Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, графиком работы;
- положением об оплате труда работникам ДОУ;
- положением о стимулирующих выплатах работникам ДОУ;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, правилам пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (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.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. ст.78 ТК РФ

2.12. Расторжение трудового договора 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.

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем (руководителем ДОУ) в случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд, а также в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка, (производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным органом детского сада);

2.14. В день увольнения работодатель ДОУ обязан выдать на руки надлежащим образом заполненную трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

2.15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

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

3.4. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников.

3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).

3.7. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.8. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами

3.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков.

3.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада 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 также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

3.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Все работники детского сада обязаны:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда.

4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.3. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности.

4.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам. Воспитатели детского сада обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка,

- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей,
- отвечать за воспитание и обучение детей,
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия,
- чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке детского сада под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе и педагогами дополнительного образования.

4.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести тестирование, проводить диагностики, осуществлять мониторинг; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности. Работники детского сада имеют право:

4.23. Самостоятельно определять форму, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.24. Проявлять творчество, инициативу.

4.25. Быть избранным в органы самоуправления.

4.26. На повышение категории по результатам своего труда.

4.27. На совмещение профессий (должностей)

4.28. 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 ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Часы работы МДОУ: с 7.00ч. до 19.00 ч. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

График работы сотрудников ДООУ утверждается работодателем по согласованию на общем собрании коллектива ДООУ следующим образом:

1.	Заведующему ДООУ	- 8 часов
2.	Заместителю заведующего по АХЧ	- 8 часов
3.	Старшему воспитателю	- 7,2 часа
4.	Методисту	-7,2 часа
5.	Педагогу-психологу	- 7,2 часа
6.	Воспитателям	- 7,2 часа
7.	Воспитателям групп компенсирующей направленности	- 5 часов
8.	Инструктору по физической культуре	- 6 часов
9.	Учителям-логопедам	- 4 часа
10.	Учителям-дефектологам	- 4 часа
11.	Специалист по кадрам	- 4 часа
12.	Специалист по охране труда	-4 часа
13.	Кладовщик	-4 часа
14.	Кастелянша	- 6 часов
15.	Музыкальному руководителю	- 7,2 часа
16.	Младшему воспитателю, повару, дворнику, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному обслуживанию ремонту здания, уборщику помещений, кухонному рабочему, электрику, медсестре	- 8 часов

- Сторожу (вахтеру) устанавливается сменный режим работы на основании действующего в организации графика сменности. Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца производится в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работника под подпись не позднее чем за месяц до введения в действие. В отношении Работника применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является - год.

5.2. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- * 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы; * 7 января – Рождество Христово;
- * 23 февраля – День защитника Отечества;
- * 8 марта – Международный женский день;
- * 1 мая – Праздник Весны и Труда; * 9 мая – День Победы;
- * 12 июня – День России;
- * 4 ноября – День народного единства.
- * Радоница (Саратовская область)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работодатель строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ, ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже 1-го раза в полугодие, а групповые собрания по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: заработная плата за первую половину отработанного месяца выплачивается «26» числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину отработанного месяца выплачивается «11» числа следующего месяца за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы от 3-х до 14 дней. 6.4. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренным кодексом РФ и иными федеральными законами:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при увольнении Работника до трудовых споров окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

6.5. 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 и доводится до сведения всех работников за две недели до предстоящего отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ➤ Заведующий | 56 календарных дней |
| ➤ Заместитель заведующего по АХЧ | 28 календарных дней |
| ➤ Воспитатели групп | 42 календарных дня |
| ➤ Компенсирующей направленности | 56 календарных дней |
| ➤ Учитель-дефектолог | 56 календарных дней |
| ➤ Учитель-логопед | 56 календарных дней |

- Музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, методист 56 календарных дней
- Младший воспитатель, кастелянша, повар, дворник, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторож (вахтер), медсестра, специалист по кадрам, специалист по охране труда 28 календарных дней

К основному оплачиваемому отпуску отдельным категориям работников могут быть представлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. 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. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляется в период летних каникул. Предоставление отпуска заведующего ДООУ оформляется приказом администрации района, другим работникам – приказом по ДООУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с заведующим ДООУ.

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

6.9. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- выражаться ненормативной (нецензурной) лексикой.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующей ДООУ и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях записывается в трудовую книжку сотрудника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- * замечание,
- * выговор,
- * увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания ст.193 ТК РФ

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений только по поступившей на него жалобе поданной в письменной педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено форме.

8.5. 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 учёт мнения представительного органа работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ст.194 ТК РФ

8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого 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.

8.11. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 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 воспитанника ст.336 ТК РФ

8.12. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и уволить. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются руководителем с учётом мнения общего собрания коллектива. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

График работы Сотрудников МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»

Должность	Кол-во Шт.ед	Часы в неделю	График работы	Перерыв на обед
1	2	3	4	5
<u>Административно- управленческий персонал</u>				
Заведующий	1	40	с 8.00 ненормированный рабочий день	с 13.00-14.00 Дополнительно: 10-15 минут каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Заместитель заведующего по АХЧ	1	40	с 8.00 ненормированный рабочий день	с 13.00-14.00 Дополнительно: 10-15 минут каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
<u>Педагогический персонал</u>				
Старший воспитатель	1	36	1 смена: 8.00 до 15.12 2 смена: 11.48 до 19.00	Для педагогов выполняющих свои обязанности непрерывно в течении рабочего дня, перерыв приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время .
Методист	1	36	1 смена: 8.00 до 15.12 2 смена: 11.48 до 19.00	
Воспитатель	12	36	1 смена: 7.00 до 14.12 2 смена: 11.48 до 19.00	
Музыкальный руководитель	1,5	36	1 смена: 8.00 до 15.12 2 смена: 10.48 до 17.00	
Инструктор по физической культуре	1	30	1 смена: 8.00 до 14.00 2 смена: 11.00 до 17.00	
Педагог- психолог	1	36	с 9.00-16.12	с 14.00-15.00

Учитель-логопед	1	20	1 смена: 8.00 до 12.00 2 смена: 14.00 до 18.00	В соответствии со статьей 108 ТК РФ, Обед не предусмотрен.
Учитель дефектолог	1	20	1 смена: 8.00 до 12.00 2 смена: 14.00 до 18.00	
<i>Учебно-вспомогательный персонал</i>				
Младший воспитатель	8	40	с 8.00 до 17.00	с 13.30 до 14.30
<i>Вспомогательный и обслуживающий персонал</i>				
Специалист по охране труда	0,5	20	4 часа в день по согласованию с руководителем	В соответствии со статьей 108 ТК РФ, Обед не предусмотрен
Специалист по кадрам	0,5	20		
Медицинская сестра	1,5	40	1 смена: 7.00 до 16.00 2 смена: 10.00 до 19.00	с 14.00 до 15.00
Кладовщик	0,5	20	с 8.00 до 12.00	В соответствии со статьей 108 ТК РФ, Обед не предусмотрен
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	40	с 8.00 до 17.00	с 13.30 до 14.30
Кастелянша	0,75	30	1 смена: 8.00 до 14.00 2 смена: 11.00 до 17.00	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время
Повар	3	40	1 смена: 8.00 до 14.00 2 смена: 11.00 до 17.00	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи по 15 минут в рабочее время каждые 2 часа

Кухонный рабочий	1	40	с 8.00 до 17.00	с 13.30 до 14.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	40	с 8.00 до 17.00	с 13.30 до 14.30
Электрик	0,5	20	Гибкий по согласованию с руководителем	Перерыв для приема пищи не устанавливается.
Дворник	3	40	Гибкий , при отсутствии детей с 6.00-10.00 с 18.00- 22.00	Перерыв для приема пищи не устанавливается.
Сторож (вахтер)	3	40	Суммированный график с 19.00-7.00 (будние дни), с 19.00-19.00 (выходные и праздничные дни)	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время

Примечание: График работы сотрудников может изменяться только по согласованию сторон

Скреплено печатью на

И.О.заведующего МДЮУ

М.В. Савченко

