

Согласовано:  
Представитель  
Общего собрания (Конференции)

« 28 » 12 2020 г.

Приложение к Коллективному договору № 1  
Утверждаю:  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад №89»  
А.А.Решетина  
« 28 » 12 2020 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 89»

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 89», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Детский сад №89», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МДОУ «Детский сад №89».

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего: (ст.65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме;

2.2. Трудовой договор (Эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (Эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор (Эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (Эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (Эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Эффективного контракта).

К занятию педагогической деятельностью могут допускаться лица, ранее имевшие судимость, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом МДОУ;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил охраны труда;
- должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ «Детский сад № 89» наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- Соглашение сторон (п.1 ст.77 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77 ТК РФ);

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) в случае:

- ликвидации учреждения (ст.81-1 ТК РФ)
- сокращения численности работников (ст.81-2 ТК РФ)
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации (ст.81-3 ТК РФ)

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81-5 ТК РФ)
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81-6 ТК РФ):
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение 4 часов;
  - появления на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением рабочих обязанностей;
  - совершения хищения по месту работы.
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. Обязанности и полномочия Администрации:**

Администрация МДОУ обязана:

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
- 3.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 3.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 3.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.12. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.13. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.14. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.15. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших
- 3.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.17. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.18. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.19. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
  - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
  - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

#### **4. Основные права и обязанности работников МДОУ «Детский сад № 89».**

Работники МДОУ «Детский сад № 89» обязаны:

- 4.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.)
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты, проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.
- 4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МДОУ.
- 4.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с Общим собранием трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим МДОУ «Детский сад № 89».

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Заведующий МДОУ:**

- 5.1. Непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, Уставом и настоящим Коллективным договором.

5.2.Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. 5.3.Совместно с педагогическим советом и Общим собранием трудового коллектива организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, методических рекомендаций и других локальных актов. 5.4.Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.

5.5.Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.

5.6.Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. 5.7.Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МДОУ №89.

5.8.Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

### **6.Заместитель заведующего по АХР:**

6.1.Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.

6.2.Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.

6.3.Принимает меры к своевременному ремонту.

6.4.Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

6.5.Руководит работой младшего обслуживающего персонала.

6.6.Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.

6.7.Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. 6.8.Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.

6.9.Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.

6.10.Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

6.11.Обеспечивает работников спецодеждой.

6.12.Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ.

### **7. Педагог:**

7.1.Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.

7.2.Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации.

7.3.Планирует и проводит с детьми коррекционно-развивающую работу.

7.4.Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга.

7.5. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями.

7.6.Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ.

- 7.7. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.
- 7.8. Воспитатель знает правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса.
- 7.9. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Детский сад № 89», во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего).
- 7.10. Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
- 7.11. Составляет план образовательной деятельности своей возрастной группы, знакомит с ним педагогов, приходящих на замену основного временно отсутствующего работника, тщательно готовится к занятиям.
- 7.12. Организованно передает детей второму воспитателю или заменяющему его специалисту.
- 7.13. Не отдает детей посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-ти лет. Отдавать детей может только лицам, прописанным в «Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования», заключенным между родителями или другими законными представителями воспитанника и МДОУ «Детский сад № 89».

## 8. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе

- 8.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада.
- 8.2. Оказывает методическую помощь воспитателям.
- 8.3. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями.
- 8.4. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей.
- 8.5. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями.
- 8.6. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей.
- 8.7. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Детский сад № 89».

## 9. Рабочее время и его использование

9.1. В МДОУ «Детский сад № 89» установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7 ч 30 мин утра до 18 ч 00 мин, при 10,5-часовом пребывании детей в учреждении, кроме выходных и праздничных дней.

9.2. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом.

9.3. **Продолжительность рабочего времени:**

Наименование должностей и профессий	Продолжительность рабочего дня на ставку заработной платы	Продолжительность рабочего времени		Перерыв для отдыха и приёма пищи		Место организации приёма пищи
		Начало	Окончание	Начало	Окончание	

Руководитель (заведующий)	7,2	9.00	16.42	13.00	13.30	
Заместитель руководителя	7,2	9.00	16.42	13.00	13.30	
Старший воспитатель	7,2	9.00	16.42	12.30	13.00	
Педагог-психолог	7,2	8.00	15.42	12.30	13.00	
Музыкальный руководитель	4,8	8.00 (1 смена) 12.00 (2 смена)	13.18 17.18	12.00 13.00	13.00 13.30	
Инструктор по физической культуре	6	8.00 (1 смена) 11.00 (2 смена)	14.30 17.30	12.30 12.30	13.00 13.00	
Учитель- логопед	4	8.00 (1 смена) 14.00 (2 смена)	12.00 18.00	-	-	
Воспитатель	Сменный режим рабочего времени, по скользящему графику, ежемесячно утверждаемому в течение календарного года			Отдых и приём пищи в рабочее время		На рабочем месте
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8	8.00	16.00	12.30	13.00	
Младший воспитатель	7,2	8.15	16.45	13.30	15.00	
Кастелянша	7,2	8.00	15.45	12.30	13.00	
Уборщик служебных помещений- нет в штате	7,2	8.00 (1 смена) 10.18 (2 смена)	15.42 18.00	12.00 12.30	12.13. 13.30	
Шеф-повар, повар	7,2	6.00 (1 смена) 7.00 (2 смена) 9.00 (3 смена)	13.45 14.45 16.45	Отдых и приём пищи в рабочее время		На рабочем месте
Калькулятор	7,2	08.00	15.45	12.00	12.30	
Кладовщик	7,2	8.30	16.15	11.00	11.30	
Кухонный рабочий	7,2	7.00 (1 смена) 09.00 (2 смена)	14.45 16.45	11.00 11.00	11.30 11.30	
Оператор стиральных машин	7,2	7.00	14.45	12.30	13.00	



Специалист по охране труда	7,2	9.00	16.42	12.30	13.00	
Сторож	Устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность смены 13 часов. Начало смены 18.00, окончание 07.00. Предоставление выходных дней по скользящему графику. В субботу и праздничные дни продолжительность смены 24 часа с 18.00 до 18.00 следующего дня.			Отдых и приём пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.		На рабочем месте
Вахтер	7,0	7.00	11.00	11.00	15.00	
		15.00	18.00			

9.4. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с Председателем Совета трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9.5. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

9.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

9.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан: - своевременно известить администрацию о выходе на больничный лист или сообщить о другой причине неявки на работу, а также поставить в известность о возвращении после выздоровления на работу;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

9.9. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с работниками МДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, до сведения работников под роспись.

9.10. Работникам в МДОУ «Детский сад № 89» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Должность	Количество календарных дней
Педагогические работники (старший воспитатель воспитатели, инструктор по физ. культуре, педагог-психолог)	<b>58</b> (42 основного и 16 дополнительного)
Воспитатели спецгрупп, музыкальный руководитель спец групп, учителя-логопеды	<b>72</b> (56 основного 16 дополнительного)
Административные работники (заведующий, заместитель заведующего по ВМР)	<b>58</b> (42 основного и 16 дополнительного)
Заместитель заведующего по АХР и персонал по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели, повар, подсобный)	<b>44</b> (28 основного и 16 дополнительного)

рабочий кухни, кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин, вахтер)	
Прочий персонал (специалист по охране труда, калькулятор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник)	<b>44</b> (28 основного и 16 дополнительного)

9.11. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

## **10. Поощрения за успехи в работе:**

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.2. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **11. Дисциплинарные взыскания.**

11.1. За нарушение трудовой дисциплины, заведующий ДООУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ или Правилами внутреннего трудового

распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.3. 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.

11.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо затребовать объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.6. 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 детей).

11.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

11.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.10. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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 несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании в РФ».

11.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с советом трудового коллектива.

11.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются вышестоящими организациями.

## **12. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя):**

12.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.