

Республика Карелия
Администрация города Петрозаводска
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад № 7 «Ауринко»
(МДОУ «Детский сад № 7»)

От работодателя:

Заступающий

МДОУ «Детский сад № 7»

Патрова Ю.В.

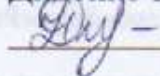




От работников:

Председатель Совета
трудового коллектива
МДОУ «Детский сад
№ 7»

Диденко Н.В.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МДОУ «Детский сад № 7»

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 7», регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ, по согласованию с представительным органом Совета трудового коллектива: 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.

2. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-р и /или стд-пфр, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 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) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих 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 в форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст 65 ТК РФ, иным федеральным

законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Лица из числа, указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, а именно:

- справку о психиатрическом освидетельствовании
- медицинское заключение о состоянии здоровья в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29Н (оформленную медицинскую книжку);
- документы о пройденном обучении санитарно – гигиеническому минимуму для дошкольных учреждений в соответствии с должностью (голограмма в медицинской книжке)
- формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступивших на работу после 31.12.2020 г., осуществляется в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, трудовые книжки в бумажном виде на указанных лиц не оформляются.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом МДОУ;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкциями по охране труда;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (часть 4, статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) 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.

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день

работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично руководителю либо на электронную почту aurinko18a@mail.ru.

сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставить тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности работников МДОУ «Детский сад №7»:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МДОУ «Детский сад №7», приходите на работу в 7.30 часов, уходить с работы в 18 часов (воспитатели), все остальные работники строго по графику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми по отношению к родителям и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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;
- освобождение от работы для прохождения диспансеризации:
 - все работники на один оплачиваемый день раз в три года;
 - работники в возрасте 40 лет и старше на один рабочий день один раз в год;
 - работники предпенсионного и пенсионного возраста – на два рабочих дня один раз в год.

Для этого работник обязан:

- ✓ согласовать день прохождения диспансеризации с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности;
- ✓ предоставить работодателю медицинскую справку, подтверждающую прохождение диспансеризации в день освобождения от работы (ФЗ от 31.07.2020г. №261-ФЗ)

5. Работники МДОУ «Детский сад №7» несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Заведующий МДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с Лицензией и Уставом. Совместно с советом МДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, первичный инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с советом трудового коллектива МДОУ инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

7. Заместитель заведующего по ВМР детского сада организует методическую работу детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов. Организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.

8. Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте:

повторный, целевой и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Контролирует прохождение медицинских осмотров, гигиенического обучения сотрудников МДОУ. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ.

9. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. 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. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Детский сад №7», во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего(щей)). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть рассмотрен и подписан ст. воспитателем тщательно готовится к занятиям. Организованно передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

10. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Детский сад №7» и школы №39

11. Калькулятор строго следит за санитарным состоянием всех помещений МДОУ «Детский сад №7», за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость.

12. Шеф – повар, повар МДОУ «Детский сад №7» обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

13. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующим МДОУ «Детский сад №7».

14. В МДОУ «Детский сад №7» установлена пятидневная рабочая неделя, режим работы с 7.30 час. до 18.00 часов, при 10,5-часовом пребывании детей в учреждении. Для воспитателей устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период принимается равным 1

Наименование должностей и профессий	Количество часов на ставку	Продолжительность рабочего времени		Перерыв для отдыха и приема пищи		Место организации приема пищи
		Начало	Окончание	Начало	Окончание	
Руководитель (заведующий)	7,2	08.00	15.42	12.30	13.00	
Заведующий хозяйством	7,2	09.00 (1 смена) 10.18 (2 смена)	16.42 (1 смена) 18.00 (2 смена)	12.30	13.00	
Старший воспитатель	7,2	08.00 (1 смена) 10.18 (2 смена)	15.42 (2 смена) 18.00 (2 смена)	12.30	13.00	
Педагог - психолог	7,2	08.00 (1 смена) 10.18 (2 смена)	15.42 (1 смена) 18.00 (2 смена)	12.30	13.00	
Музыкальный руководитель	4,8	08.00 (1 смена) 12.00 (2 смена)	13.28 (1 смена) 17.18 (2 смена)	12.30	13.00	
Инструктор по ФК	6,0	08.00 (1 смена) 11.30 (2 смена)	14.30 (1 смена) 18.00 (2 смена)	12.30	13.00	
Учитель - логопед	4,0	08.00 (1 смена) 14.00 (2 смена)	12.00 (1 смена) 18.00 (2 смена)			
Воспитатель специализированной группы	5,0	07.30 (1 смена) 13.00 (2 смена)	12.30 (1 смена) 18.00 (2 смена)	Отдых и прием пищи в рабочее время		На рабочем месте
Воспитатель общеобразовательной группы раннего возраста	7,2	07.30 (1 смена) 10.48 (2 смена)	14.42 (1 смена) 18.00 (2 смена)	Отдых и прием пищи в рабочее время		На рабочем месте
Воспитатель общеобразовательной группы дошкольного возраста	7,2	07.30 (1 смена) 12.30 (2 смена) 07.30 (3 смена)	13.06 (1 смена) 18.00 (2 смена) 18.00 (3 смена)	Отдых и прием пищи в рабочее время		На рабочем месте
Калькулятор	7,2	08.00	15.42	12.30	13.00	
Младший воспитатель	7,2	08.15	16.42	13.45-15.00		
Инспектор по кадрам	7,2	08.00	15.42	12.30	13.00	
Специалист по охране труда	7,2	08.00	15.42	12.30	13.00	
Кастелянша	7,2	08.30	16.12	12.30	13.00	
Оператор стиральных машин	7,2	08.00 (1 смена) 10.00 (2 смена)	15.42 (1 смена) 17.12 (2 смена)	12.30	13.00	
Повар	7,2	05.30 (1 смена) 09.00 (2 смена)	12.42 (1 смена) 16.12 (2 смена)	Отдых и прием пищи в рабочее время		На рабочем месте
Шеф - повар	7,2	08.00	15.12	Отдых и прием пищи в рабочее время		На рабочем месте
Подсобный рабочий	7,2	09.00	16.12	Отдых и прием пищи в рабочее время		На рабочем месте
Кладовщик	7,2	09.00	16.12	Отдых и прием пищи в рабочее время		На рабочем месте
Уборщик служебных помещений	7,2	08.00	15.42	12.30	13.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	7,2	09.00	16.42	12.30	13.00	
Дворник	7,2	07.00	15.30	12.30	13.00	
Вахтер	7,2	07.30 (1 смена) 14.42 (2 смена)	14.42 (1 смена) 18.00 (2 смена)	Отдых и прием пищи в рабочее время		На рабочем месте
Сторож		18.00 – 7.30 – будние дни 7.30 – 18.00/18.00-7.30 – выходные и праздничные дни		Отдых и прием пищи в рабочее время.		На рабочем месте

Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 13,5 часов. Начало смены 18.00 часов, окончание 7.30 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Некоторые категории работников в соответствии со ст 312.1 ТК РФ (контрактный управляющий, калькулятор) могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть в дистанционном (удаленном) режиме. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен работать дистанционно (удаленно). Работник, который работает дистанционно(удаленно), должен:

✓ взаимодействовать с работодателями по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров Viber? WhatsApp;

✓ находиться на связи со своим руководителем на протяжении всего рабочего дня.

В случае, если удаленный сотрудник не выходит на связь с работодателем более двух рабочих дней со дня поступления такого запроса, работодатель вправе прекратить трудовые отношения с таким работником (ст. 312.8 ТК РФ).

Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с Советом трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям и младшим воспитателям 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.

15. Очередность предоставления отпуска устанавливается зав. МДОУ по согласованию с Советом трудового коллектива 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, доводится до сведения работников под роспись.

16. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних

по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

17. Поощрения за успехи в работе:

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

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

18. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины заведующий (ая) ДОУ применяют следующие дисциплинарные взыскания:

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

19. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).