

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного учреждения
(протокол от «30» марта 2016г. № 3)

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной
организации

Иванова Н.А.
(подпись) Иванова Н.А.
(ф.и.о.)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ «Детский сад № 16»
Иванова Н.А.
№ 01-15/24

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
города Бузулука «Детский сад № 16»

г. Бузулук

С о д е р ж а н и е :

1. Общие положения	стр.3
2. Прием и увольнение работника.....	стр.3
3. Основные обязанности администрации.....	стр.7
4. Основные обязанности и права работника.....	стр.8
5. Рабочее время и его использование.....	стр.11
6. Организация и режим работы.....	стр.14
7. Поощрения за успехи в работе.....	стр.15
8. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины.....	стр.15
9. Приложение №1.....	стр.18

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад №16» (далее МДОБУ «Детский сад №16») и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 МДОБУ г. Бузулука «Детский сад № 16», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Целями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка являются: эффективная организация работы, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МДОБУ «Детский сад №16».

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МДОБУ «Детский сад №16».

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией МДОБУ «Детский сад №16» с учетом решения Общего собрания МДОБУ «Детский сад №16» (ст. 190 Трудового кодекса РФ)

2. Прием и увольнение работника.

(ст. 65, ТК РФ)

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

-
при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о постановке на учет в ФНС РФ;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ;
- справку об отсутствии судимости.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

(в ред. Федерального закона от 01.04.2012 N 27ФЗ) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым

Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть 5 введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90 ФЗ)

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. (ст. 60.1, 60.2 ТК РФ)

Работники совместители представляют выписку или копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОБУ «Детский сад №16» работника знакомят под роспись: (68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;

- с Уставом;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- с инструкциями по охране труда и технике безопасности;

- инструкциями по противопожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей.

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ); по требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще

заверенную копию приказа (распоряжения);

- Оформляется личное дело на нового работника.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МДОБУ «Детский сад №16» обязан:

- разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы;
- познакомить Положением, о надбавках, доплатах, премировании работников МДОБУ «Детский сад №16»;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

действующими

санитарно -гигиеническими нормами и правилами, изменениями и дополнениями к ним; а так же др. относящимися к деятельности МДОБУ «Детский сад №16»

-правилами охраны труда и техники безопасности жизнедеятельности детей и на рабочем месте, противопожарным режимом, антитеррористической безопасностью МДОБУ «Детский сад №16».

2.5. На всех работников, проработавших в МДОБУ «Детский сад №16» свыше 5 дней, заводится трудовая книжка. (68 ТК РФ)

Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОБУ «Детский сад №16» и наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступности к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством (ст. 72; 72.1; 72.2; 73; 74 ТК РФ).

С согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего

работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МДОБУ «Детский сад №16» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания, обучения, развития и т.п.) допускается при продолжении работы в этой 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.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то 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, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МДОБУ «Детский сад №16» не позднее, чем за два месяца и в письменной форме (ст. 81, 82 ТК РФ).

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.

К этим случаям, в том числе относятся:

- Ликвидация ДОУ, сокращение численности и штата работников;
- Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состояния здоровья, препятствующие продолжению данной работы;
- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- Прогоул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочей смены, дня)
- Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого);
- Установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия, либо заведомо реальную угрозу наступления таких последствий;

- Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- Предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- Другие случаи, предусмотренные договором, заключенным с руководителем МДОБУ «Детский сад №16».

2.11. Заведующий МДОБУ «Детский сад №16» имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава МДОБУ «Детский сад №16»
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующий МДОБУ «Детский сад №16» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МДОБУ «Детский сад №16» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОБУ «Детский сад №16» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями МДОБУ «Детский сад №16».

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

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 МДОБУ «Детский сад №16» и детей.

3.5. Осуществлять контроль за качеством развивающего, воспитательного и образовательного процессов, за выполнением образовательной программы

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на

улучшение работы МДОБУ «Детский сад №16», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 15-го и 30-го числа каждого месяца.

3.8. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника МДОБУ «Детский сад №16» (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу 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.

3.9. Предоставлять отпуска работникам МДОБУ «Детский сад №16» в соответствии с утвержденным графиком.

3.10. Ознакомить работников МДОБУ «Детский сад №16» не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работника

4.1.Обслуживающий персонал МДОБУ «Детский сад №16» обязан:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ «Детский сад №16», соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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

4.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 –231 ТК РФ).Соблюдать правила противопожарного режима и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

4.1.5. Беречь имущество МДОБУ «Детский сад №16», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.6. Проявлять заботу о детях (воспитанниках), быть внимательными, учитывать индивидуальные психологические особенности детей, их положение в семьях.

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (лицами их

заменяющими), администрацией, педагогами и работниками МДОБУ «Детский сад №16».

4.2. Воспитатели МДОБУ «Детский сад №16», обязаны:

- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).
- 4.2.2. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за развитие, воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОБУ «Детский сад №16», и на детских прогулочных участках.
- 4.2.4. Выполнять договор с родителями (лицами их заменяющими), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам развития, воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (лиц их заменяющих), видеть в них партнеров.
- 4.2.5. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- 4.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к непосредственной образовательной деятельности.
- 4.2.7. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.
- 4.2.8. Вести работу в информационно –методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.
- 4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- 4.2.10. Организовывать оздоровительные и художественно –эстетические мероприятия с детьми.
- 4.2.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом. Координировать работу младшего воспитателя в своей группе.
- 4.2.12. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно –развивающую среду своей группы.

4.3. Музыкальный руководитель МДОБУ «Детский сад №16» обязан:

- 4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. - 4.10. настоящего документа).
- 4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за развитие, воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОБУ «Детский сад№16»
- 4.3.3.Выполнять договор с родителями(лицами их заменяющими), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам развития, воспитания и обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей(лиц их заменяющих)
- 4.3.4.Готовить детей к поступлению в школу.
- 4.3.5. Выполнять образовательную программу МДОБУ «Детский сад№16», режим дня, заранее готовится к непосредственной образовательной деятельности, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.
- 4.3.6.Участвовать в работе педагогических советах, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.
- 4.3.7.Вести работу в информационном –методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.
- 4.3.8.Готовить и организовывать развлечения, праздники в соответствии с образовательной программой МДОБУ «Детский сад№16», в соответствии оформлять музыкальный зал МДОБУ «Детский сад№16»
- 4.3.9. Работать в тесном контакте с администрацией, педагогами.
- 4.3.10. Четко планировать свою деятельность, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.3.11. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.3.12. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно –развивающую среду музыкального зала МДОБУ «Детский сад№16»

4.4. Администрация и работники МДОБУ «Детский сад№16»имеют право:

- 4.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОБУ «Детский сад№16»
- 4.4. 2.Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.4.3. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей(лиц их заменяющих)
- 4.4.4. Обращаться при необходимости к родителям(лицам их заменяющим)

для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.4. 5. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

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

4.4.7. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

(ст. 100 –105 ТК РФ)

5.1. МДОБУ «Детский сад№16»устанавливается 5 –дневная рабочая неделя с двумя выходными днями –суббота и воскресенье.

Начало работы с 7 часов 30 минут, окончание работы 19.30 минут.

Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время:

Заведующий–8 часов

Воспитателей-7,2часа в группах с12 часовом пребывании детей,

5,25часа, в группах с 10,5- часовом пребывании детей.

Музыкального руководителя 4,8часа.

Обслуживающего персонала–8 часов.

Время предоставления перерыва на обед и его конкретная продолжительность

Установлено настоящими правилами внутреннего трудового распорядка: (ст. 108 ТК РФ).

5.2. Все сотрудники МДОБУ «Детский сад№16» должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МДОБУ «Детский сад№16» в зависимости от продолжительности смены.

5.3. График работы утверждается заведующим МДОБУ «Детский сад№16»и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте. (Приложение №1)

5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МДОБУ «Детский сад№16»

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на 1, 2 и высшую категорию 1 раз в 5 лет.

5.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

- Воспитатели, музыкальный руководитель–42 календарных дня,
- обслуживающий персонал –28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. За вредные условия труда работникам образования производится доплата по итогам аттестации рабочих мест.

5.8. Дежурства в праздничные дни устанавливаются приказом заведующего по желанию работника, под роспись. График дежурств вывешивается заблаговременно.

5.9. Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией МДОБУ «Детский сад №16», основываясь на нормах и правилах действующего законодательства исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей.

6. Организация и режим работы

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

6.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в МДОБУ «Детский сад №16» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы, расписание непосредственной образовательной деятельности

- отменять непосредственно образовательную деятельность и перерывы между ней называть детей по фамилии.
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях(лицах их заменяющих)и детях.
- громко говорить во время сна детей.
- унижать достоинство ребенка.
- оставлять детей без присмотра.

Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним лицам, а также отпускать детей по просьбе родителей(лиц их заменяющих)одних.

6.5. Запрещается в рабочее время посторонним лицам:

* отвлекать работников от их непосредственной работы.

* присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, или старшей медсестры.

- находится в верхней одежде и головных уборах.

- громко говорить и шуметь в коридорах.
- курить в помещениях и на территории МДОБУ «Детский сад№16»
- 6.6. Посторонним лицам не разрешается присутствовать при проведении непосредственной образовательной деятельности без согласования с администрацией МДОБУ «Детский сад№16»
- 6.7. Администрация МДОБУ «Детский сад№16» организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников.
- 6.8. В помещениях МДОБУ «Детский сад№16» запрещается:
- Нахождение в верхней одежде, головных уборах и отсутствии сменной обуви;
 - Громкий разговор и шум в коридорах;
 - Нахождение в пищеблоке без спецодежды.

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):

- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОБУ «Детский сад№16»

7.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания) (ст.66 ТК РФ)

8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст. 192 -195, 199 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, 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. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника –заведующим МДОБУ «Детский сад№16».

8.6. 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.

8.7. 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). (ст. 193 ТК РФ)

8.8. 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 трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству представительного органа работников трудового коллектива.

8.12. Педагогический работник МДОБУ «Детский сад№16», в обязанности, которых входит выполнение воспитательных, развивающих, а так же образовательных

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 норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги МДОБУ «Детский сад№16» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка (воспитанника) по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

График рабочего времени

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового распорядка

<i>Должность согласно штатному расписанию</i>	<i>Режим рабочего времени на 1 ставку</i>	<i>Перерыв для отдыха и питания</i>	<i>Дни работы</i>
Заведующий	8.00 – 17.00	13.00-14.00	Понедельник-пятница
Воспитатель (12часовые группы)	1 смена 7.30-14.42 2смена 12.18-19.30	- -	Понедельник-пятница
Воспитатель (10,5часовые группы)	1 смена 7.30-12.55 2смена 12.35-18.00	- -	Понедельник-пятница
Музыкальный руководитель	1 смена 8.00-12.12 2смена 13.00-17.12	- -	Понедельник-пятница
Младший воспитатель	1 смена 8.00-17.00 2смена 14.00-19.30	13.30-14.30 16.30-17.30	Понедельник-пятница
Завхоз	8.00 – 17.00	13.00-14.00	Понедельник-пятница
Дворник + рабочий по обслуживанию здания	8.00 – 17.00	13.00-14.00	Понедельник-пятница
Рабочий по стирке белья	8.00 – 17.00	13.00-14.00	Понедельник-пятница
Сторож (посменно)	19.30 – 7.30 (по сменно) суббота – воскресенье 24ч.	-	Ночные часы – ежедневно, суббота - воскресенье

**График рабочего времени
к правилам внутреннего трудового распорядка**

<i>Должность согласно штатному расписанию</i>	<i>Режим рабочего времени на 1 ставку</i>	<i>Перерыв для отдыха и питания</i>	<i>Дни работы</i>
Заведующий	8.00 – 17.00	13.00-14.00	Понедельник-пятница
Воспитатель (12часовые группы)	1 смена 7.30-14.42 2смена 12.18-19.30	- -	Понедельник-пятница
Воспитатель (10,5часовые группы)	1 смена 7.30-12.55 2смена 12.35-18.00	- -	Понедельник-пятница
Музыкальный руководитель	1 смена 8.00-12.12 2смена 13.00-17.12	- -	Понедельник-пятница
Младший воспитатель	1 смена 8.00-17.00 2смена 14.00-19.30	13.30-14.30 16.30-17.30	Понедельник-пятница
Завхоз	8.00 – 17.00	13.00-14.00	Понедельник-пятница
Дворник + рабочий по обслуживанию здания	8.00 – 17.00	13.00-14.00	Понедельник-пятница
Машинист по стирке и ремонт спецодежды	8.00 – 17.00	13.00-14.00	Понедельник-пятница