

Согласовано

Председатель совета трудового коллектива

МБДОУ «Улыбка»

С.И.Алексеева





Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Улыбка»

«Ул.О.Г.Макевнина»



Приказ от «18» ноября 2016

№ 30

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЗЬМИЧЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
«УЛЫБКА»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом заведующего МБДОУ по представлению администрации и совета трудового коллектива МБДОУ.

1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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, свидетельство ИНН
- за исключением случаев когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- копию медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе или ее копию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).
- работника знакомят под роспись:

2.12. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- с Коллективным договором;
- с Уставом МБДОУ;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструкцией по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима

работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.17. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.18. 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 МБДОУ.

2.19. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.20. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

**Администрация ДОУ обязана:**

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утверждённым графиком.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

### Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.  
Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию.

### Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.10 настоящего документа).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре и заведующему.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.16. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.18. В летний оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

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

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

4.22. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.23. Готовить детей к поступлению в школу.

4.24. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентационной педагогики.

#### **Работники МБДОУ имеют право:**

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости с администрацией МБДОУ.

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

4.26. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

4.27. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.28. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

#### **Специалисты МБДОУ обязаны:**

4.29. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 – 4.10 настоящего документа).

4.30. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед.персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.31. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

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

4.33. Готовить детей к поступлению в школу.

4.34. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы, принципы личностно-ориентационной педагогики.

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

- 4.36. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.37. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.38. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.39. Чётко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.40. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.41. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- Работники МБДОУ имеют право:**
- 4.42. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- 4.43. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.44. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.45. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.46. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.47. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.48. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.49. На совмещение профессий (должностей).
- 4.50. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.51. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена – 07.00-14.20

2 смена – 11.40-19.00

Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала (кроме дворника, сантехника, энергетика) определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели в соответствии с пунктом 1.3.

Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных

мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», графиком сменности.

5.4. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

5.6. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день – выхода на работу.

5.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

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

Заседание педагогического совета проводится не реже трёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание – более полутора часов.

**5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы; заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребёнка.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей (старшего воспитателя). Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующей МБДОУ.

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

**5.14. В помещениях ДОУ запрещается:**

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

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков на следующих календарный год устанавливается до 15 декабря текущего года администрацией по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом отдела по образованию Городищенского муниципального района.



Другим работникам – приказом МБДОУ.

6.2 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, а именно:

**Работники с ненормированным рабочим днем, имеющие право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заведующий хозяйством	от 3-х до 14
2.	Главный бухгалтер	от 3-х до 14
3.	Бухгалтер-кассир	от 3-х до 14

6.5 Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, определенные по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, а именно:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска	
		Рабочие дни	Календарные дни
3.	Шеф-повар, повар	6	7

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестно выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива МБДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учёта кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

## 8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт 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:

-замечание;

-выговор;

-перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

-увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещён на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника – заведующей МБДОУ.

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).

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 нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, 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 подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. 8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

Заведующий МБДОУ « Улыбка» Меневская О.Г.Макевнина

## График работы сотрудников МДОУ «Улыбка»

должность	Дни недели	Время работы	обед
Заведующая	понедельник	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	вторник	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	среда	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	четверг	8.00-17.00	12.30 - 13.30
	пятница	8.00-16.00	12.30 - 13.30
Главный бухгалтер	понедельник	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	вторник	8.00-17.00	12.30 - 13.30
	среда	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	четверг	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	пятница	8.00-16.00	12.30 - 13.30
Бухгалтер-кассир	понедельник	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	вторник	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	среда	8.00-17.00	12.30 - 13.30
	четверг	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	пятница	8.00-16.00	12.30 - 13.30
Старшая медсестра	понедельник	8.00-16.00	12.30 - 13.30
	Понедельник - пятница	7.30. - 15.30	12.30 - 13.30
Заведующая хозяйством	Понедельник	6.30 - 16.00	12.30 - 13.30
	вторник	8.00 - 16.00	12.30 - 13.30
	среда	8.00 - 16.00	12.30 - 13.30
	четверг	6.30 - 16.00	12.30 - 13.30
	пятница	8.00 - 16.00	12.30 - 13.30
Старший воспитатель	Понедельник - пятница	8.00 - 15.00	12.30 - 13.30
	Понедельник - пятница	8.00 - 15.00	12.30 - 13.30
Инструктор по физическому воспитанию	понедельник	9.00 - 16.00	12.30 - 13.30
	вторник	8.00 - 15.00	12.30 - 13.30
	среда	9.00 - 16.00	12.30 - 13.30
	четверг	8.00 - 15.00	12.30 - 13.30
	пятница	8.00 - 15.00	12.30 - 13.30
	понедельник	8.30 - 15.30	13.00 - 14.00
Музыкальный руководитель	вторник	11.00 - 17.00	13.00 - 14.00
	среда	8.30 - 15.30	13.00 - 14.00
	четверг	11.00 - 17.00	13.00 - 14.00
	пятница	8.30 - 15.30	13.00 - 14.00
	воспитатели	1 смена	7.00 - 14.20
2 смена		11.40 - 19.00	
Младшие воспитатели	Понедельник -	8.00 - 17.00	13.00 - 15.00

	пятница		
<b>Повар</b>	1 смена	5.30 – 13.30	11.00 – 12.00
	2 смена	11.00 – 19.00	13.00 – 14.00
<b>Помощник повара</b>	Понедельник - пятница	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
<b>Рабочий кухни</b>	Понедельник - пятница	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
<b>Машинист по стирке белья</b>	Понедельник - пятница	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
<b>Кастелянша</b>	Понедельник - пятница	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
<b>Сторожа</b>	По графику		
<b>Оператор котельной</b>	В отопительный сезон	По графику	
	В летнее время	6.00 – 14.00	10.00 – 11.00
<b>Дворник</b>	Понедельник - пятница	6.00 – 10.00 15.00 – 19.00	
<b>Сантехник</b>	По необходимости		
<b>Электрик</b>	По необходимости		

жду  
ющий  
«Бюбка»  
вина  
сма  
16

АД

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Улыбка»

Дата	№	Ф.И.О.	Роспись
	1	Алексеев Александр Сергеевич	Александр
	2	Алексеева Наталья Михайловна	Наталья
	3	Алексеева Светлана Ивановна	Светлана
	4	Балька Наталия Васильевна	Наталия
	5	Банщикова Зухра Абдушукуровна	Зухра
	6	Башкова Анна Григорьевна	Анна
	7	Блинова Наталья Александровна	Наталья
	8	Бобылева Елена Владимировна	Елена
	9	Бычкова Василиса Борисовна	Василиса
	10	Галкин Александр Николаевич	Александр
	11	Галкина Татьяна Петровна	Татьяна
	12	Дилиерги Дмитрий Борисович	Дмитрий
	13	Домрачева Наталья Павловна	Наталья
	14	Дубровина Елена Олеговна	Елена
	15	Ежова Таисия Алексеевна	Таисия
	16	Исакова Ольга Александровна	Ольга
	17	Калашникова Светлана Урхановна	Светлана
	18	Каюткина Валентина Евстафьевна	Валентина
	19	Ключ-Войтова Светлана Викторовна	Светлана
	20	Князева Людмила Владимировна	Людмила
	21	Кобозева Валентина Александровна	Валентина
	22	Козлова Любовь Вячеславна	Любовь
	23	Колобродова Наталья Борисовна	Наталья
	24	Короткова Галина Васильевна	Галина
	25	Куприкова Вера Александровна	Вера
	26	Кушнерук Надежда Викторовна	Надежда
	27	Лихоманова Инна Васильевна	Инна
	28	Макевнина Ольга Геннадьевна	Ольга
	29	Маслакова Елена Валерьевна	Елена
	30	Матасова Татьяна Викторовна	Татьяна
	31	Найверт Светлана Владимировна	Светлана
	32	Невежина Валентина Николаевна	Валентина
	33	Никитина Неля Васильевна	Неля
	34	Новикова Людмила Владимировна	Людмила
	35	Панкова Татьяна Сергеевна	Татьяна
	36	Паршина Ирина Алексеевна	Ирина
	37	Плаксина Татьяна Николаевна	Татьяна
	38	Салова Валентина Васильевна	Валентина
	39	Сапункова Наталья Владимировна	Наталья
	40	Сторчак Татьяна Степановна	Татьяна
	41	Терехова Светлана Сергеевна	Светлана
	42	Шевченко Наталья Борисовна	Наталья
	43	Шепелева Мария Сергеевна	Мария
	44	Юрченко Наталья Михайловна	Наталья

01.06.2017 45 Валентина Анна Сергеевна

01.12.16.16. Валентина Анна Сергеевна

01.09.2017 Сергей П.А.

03.12.2018 Зинченко В.И.

03.12.2018 Дубровина Елена Олеговна

Валентина

Сергей

Зинченко

Дубровина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575914

Владелец Макевнина Ольга Геннадьевна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022