


Согласовано:

Председатель СТК

МБДОУ д/с «Сказка»

 А.М.Калышева

Утверждено общим собранием  
трудового коллектива  
заведующий МБДОУ «Сказка»  
 Т.В. Метченко



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» СЕЛА ШИПУНОВО ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189 - 190, ст. 333 ТК РФ, Закона «Об образовании» ст.18,35,55,56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и приложения к нему), Устава ДОУ «Сказка» села Шипуново, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ «Сказка».
2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание трудового коллектива по представлению заведующий ДОУ «Сказка» и председателя Совета трудового коллектива.
4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с СТК.
5. Дисциплина труда - это не только обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.
7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, представленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения с заведующим ДОУ «Сказка» трудового договора в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личное
  - бумажную трудовую книжку, которая хранится у него, либо форму СТД-ПФР, которую выдает ПФР за исключением случаев, если работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа об аттестации для педагогов;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного уведомления по форме АДИ-РЕГ, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца
- справку об отсутствии судимости.

(Согласно ст.331 Трудового кодекса Р.Ф., к педагогической деятельности не допускаются, в том числе:

- лица имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы ), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 статьи 331 Т.К.
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.)

3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

5. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующей ДОУ;
- Заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы) в двух экземплярах, один экземпляр которого передается работнику, другой хранится у работодателя.
- Издается приказ по ОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- Оформляется личное дело на нового работника;
- По требованию работника заведующая обязана выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001. № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

- Знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- Знакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором ДОУ «Сказка»;

- Инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующий ДОУ, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

12. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц до 10 числа и через 2 недели текущего месяца по мере поступления денежных средств из бюджета. Каждому работнику при этом ежемесячно выдается расшифровка по начислению заработной платы и производимых из нее вычислений.

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

14. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

15. В период испытания на работника распространяются все локальные акты ОУ, как и для работника, принятого на постоянную работу.

16. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

18. 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

19. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

22. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

23. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия Профкома.

24. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

25. Увольнение в ДООУ «Сказка» осуществляется:

- За систематическое неисполнение обязанностей без уважительной причины (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- Прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 и.6а);
- Появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б);
- Совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8).

26. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей.

27. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать требования Устава ДООУ «Сказка», Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты ДООУ;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять приказы заведующей ДООУ, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать график работы и др.);
- не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережно относиться к имуществу ДООУ «Сказка» и других работников, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;
- не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию, проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ.

2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей,

специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Все работники обязаны соблюдать нормы педагогической этики. Они устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребенка и включают в себя: взаимоотношения с людьми, внешний вид.

4. Взаимоотношения с другими лицами.

#### *4.1. Общение с воспитанниками*

4.1.1. В общении с воспитанниками работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

4.1.2. Работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

4.1.3. Работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет высоких тонов ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

4.1.4. Запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию,

#### *4.2. Общение между педагогами.*

4.2.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

4.2.2. Работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

4.2.3. Работники ДОУ избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Их объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

4.2.4. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она не должна высказываться за пределами ДОУ. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В ДОУ не должно быть места сплетням.

4.2.5. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

4.2.5. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол мешают выполнять свои непосредственные функции.

4.2.6. Работник не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ОУ.

#### *4.3. Взаимоотношения с администрацией.*

5. В воспитательных учреждениях соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

6. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий ДОУ.

7. Администрация ДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений среди работников ДОУ, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык.

8. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

8.1.1. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

8.1.2. Оценки и решения заведующего ДОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

#### *8.2. Отношения с родителями и опекунами воспитанников.*

8.2.1. Работники ДОУ не разглашают высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах, или мнение родителей или опекунов - о детях. Работники ДОУ должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.

#### 5. Внешний вид сотрудников.

Каждый сотрудник ДОУ своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОУ. Внешний вид должен быть безупречен во всем. ОУ - не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

##### 5.1. Общие принципы создания внешнего вида сотрудников.

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой.

Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

Всем сотрудникам ДОУ **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

**Одежда** - Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали), одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.), пляжная одежда, прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками, декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье), вечерние туалеты, платья, майки и блузки без рукавов (без пиджака или жакета), мини-юбки (длина юбки выше 3 см от колена), слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины, сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки.

**Обувь** - Спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений), пляжная обувь (шлепанцы и тапочки) за исключением техперсонала, обувь в стиле «кантри» (казаки), массивная обувь на толстой платформе, вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.).

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание).

**Волосы** - экстравагантные стрижки и прически, окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки), на окрашенных волосах видны отросшие корни, сильно отличающиеся по цвету от основного тона волос.

**Маникюр и макияж** - маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.), маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы), вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов).

#### 6. Правила пользования средствами мобильной связи.

Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДОУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

## IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан (ст. 22 и ст.212 ТК РФ):

- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива организации или иным представительным органом работников.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. В ДОУ «Сказка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).
2. Время начала и окончания работы устанавливается следующее: 7.45. до 17.45. Каждый работник работает по графику утверждённому заведующего и согласованный с СТК. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, объявляется работнику под роспись.
3. Контроль за выполнением графика работы сотрудников, а также за соблюдением пропускного режима в ДОУ, возлагается на администрацию ДОУ.
4. Сетка занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников,

гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников. Сетка занятий утверждается заведующим ДООУ.

5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях.

6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

8. Время работы сотрудников:

Производственный цех (должность)		1 смена	Обеденный перерыв	2 смена
Заведующая		8.30,- 17.00.	12.30.-14.00.	
Ст. воспитатель		8.30,- 17.00.	12.30.-14.00.	
Зам. зав. по АХЧ		8.30.-16.30.	13.00.-14.00.	
Делопроизводитель		8.15,- 17.15.	12.30.-14.30.	
Пищеблок	повар	6.00- 13.00.		10.45-17.45
	Пом. повара, подсобный рабочий, кладовщик	8.30.-16.30	13.00.-14.00.	
Прачечный цех	Прачка			
	Кастелянша	8.30.-16.30	13.00.-14.00.	
Технические работники	Сантехник			
	Рабочий по зданию	8.30.-17.30.	13.00.-14.00.	
	Дворник	7.00.- 16.00.	12.00.-14.00	
	Сторож	20.00.-8.00.	Выходные 9.00-9.00. (24 часа)	
	Уборщица	8.00,- 17.45.	13.00,- 15.45.	
	Пом. воспитателя	8.15.-17.00.	13.00.-14.00.	
Педагоги	Воспитатели	7.45.-14.45.		14.15.-17.45.
	Музыкальные работники	8.30-13.00    пятница 8.30.-13.00	13.00.-15.00	15.00.-17.00.
	Инструктор по физкультуре	8.30.-13.00.	13.00-15.00.	15.00.-16.30
Мед. служба	Ст. мед. сестра	8.00-13.00.	13.00.-15.00.	15.00.-17.00.
	Диетсестра	8.30.-12.00.		
	Логопед	8.00-12.00		

9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- Своевременно известить администрацию,
- Предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10. В помещениях ДООУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.



11. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения не допускается заведующей к работе в данный рабочий день (смену).

12. Работникам предоставляются ежегодно оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня.

13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учётом мнения выборного ТК данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, заведующая поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) руководителя. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива организации, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги работника ДОО предоставляет в комитет по образованию материал (ходатайство, характеристику, выписку из решения собрания СТК) к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием, для применения дисциплинарного взыскания.

3. Увольнение, в порядке дисциплинарного воздействия (п.3,5,6,8,11,130 ст.81 ТК РФ) может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
- За прогул без уважительных причин,
- За появление на работе в нетрезвом состоянии.

4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей.

6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
7. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8. Дисциплинарное расследование нарушения 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).
9. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
10. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству председателя СТК, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал нового проступка, проявил себя как добросовестный работник.
12. Педагогические работники ДОУ «Сказка» и помощник воспитателей, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (8 ст. 81 ТК РФ), 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 работ, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».
13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психологического насилия проводится без согласования с ТК.
14. Не является дисциплинарным взысканием и не может применяться наряду с ним, снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.
15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
16. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяются комитетом по образованию администрации Шипуновского района.
17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет.

С Правилами ознакомлены:

1	Алиев Александр Викторович	сторож	
2	Антонова Галина Павловна	подсобный рабочий	
3	Баздарева Ольга Сергеевна	пом.воспитателя	
4	Бобровская Светлана Викторовна	прачка	
5	Боровиков Сергей Анатольевич	дворник	
6	Булавкина Евгения Олеговна	делопроизводитель	
7	Вольхин Сергей Юрьевич	рабочий по зданию	
8	Загуртдинова Анжелика Петровна	пом.воспитателя	
9	Зарубина Светлана Владимировна	кладовщик	
10	Ильина Татьяна Владимировна	прачка	
11	Комарова Анна Валерьевна	пом.воспитателя	
12	Кондратьева Ольга Сергеевна	мед.сестра	
13	Косинова Анастасия Александровна	пом.воспитателя	
14	Куликова Елена Владимировна	пом.повара	
15	Домакина Лариса Геннадьевна	сторож	
16	Насонов Вячеслав Николаевич	охранник	
17	Новикова Евгения Анатольевна	пом.воспитателя	
18	Политов Валерий Владимирович	сторож	
19	Рахметова Лариса Петровна	пом.воспитателя	
20	Романова Ольга Дмитриевна	пом.воспитателя	
21	Селиверстова Елена Викторовна	уборщица	
22	Синибор Наталья Александровна	повар	
23	Политова Тамара Севановна	повар	
24	Чалкина Оксана Васильевна	пом.воспитателя	

25	Полтавец Елена Николаевна	пом.воспитателя	
26	Панченко Нина Владимировна	гл. бухгалтер	
27	Шмидт Ольга Викторовна	пом.воспитателя	
28	Политова Марина Павловна	зам.зав.по АХЧ	
29	Бубнов Алексей Юрьевич	музыкальный рук.	
30	Артемова Тамара Сергеевна	воспитатель	
31	Бородулина Жанна Алексеевна	воспитатель	
32	Ахметова Линара Раисовна	воспитатель	
33	Десятова Надежда Алексеевна	воспитатель	
34	Черновалова Ольга Николаевна	воспитатель	
35	Ульрих Мария Викторовна	воспитатель	
36	Сапрыкина Вита Физульевна	ст.воспитатель	
37	Ляшкина Наталья Викторовна	воспитатель	
38	Калышева Анастасия Михайловна	воспитатель	
39	Полякова Татьяна Валерьевна	воспитатель	
40	Труфанова Елена Витальевна	воспитатель	
41	Сныткина Светлана Николаевна	воспитатель	
42	Анашкина Наталья Николаевна	воспитатель	
43	Елисеева Тамара Владимировна	воспитатель	
44	Ламкова Елена Николаевна	воспитатель	
45	Губарева Яна Игоревна	инстр. по физ.восп.	
46	Алиева Татьяна Васильевна	воспитатель	
47	Самсонова Екатерина Владимировна	логопед	
48	Рахметова Елена Валерьевна	воспитатель	
49	Акпаева Людмила Владимировна	психолог	