СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

«28» августа 2017 г.

_____ Н.Е.Федорова

(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок»

«28» августа 2017 г.

_____ Е.В.Руднева

(подпись) (фамилия, инициал)

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад об «Теремок» (далее МБДОУ «Теремок») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Теремок» и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ «Теремок» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет 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, квалификации или о наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- обязательное медицинское освидетельствование о состоянии здоровья;
- медицинскую книжку установленного образца;
- копию аттестационного листа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- личное заявление.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием

должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись; Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении квалифкации, увольнении).
2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности;
- ознакомить с коллективным договором.
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- графиком рабочего времени;

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующим МБДОУ»Теремок».
2.6. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ «Теремок», наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.7. 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.
2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Теремок» (изменение режима работы, количества групп, введение 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 прежние существенные 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.

2.9. 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 позднее, 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 заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.10. 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 профсоюзной организации МБДОУ «Теремок» .

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Теремок» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

2.13. В день увольнения с работником бухгалтер ЦБ должен произвести окончательный расчет. Заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности администрации.

Администрация МБДОУ»Теремок» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ «Теремок» и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, 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 и воспитанников МБДОУ «Теремок».
3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем 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 детского сада, 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, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.
3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Теремок», в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом, ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123РФ) с графиком отпусков.
3.11. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
-появившегося на работе 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 навыков в области охраны труда;
-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
-по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
Права работодателя:

3.12.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
3.13.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3.14.Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
3.15.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
3.16.Поощрять «Работника» и представлять к наградам за добросовестный эффективный труд;
3.17.Принимать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность ДОУ, согласовывая и утверждая на общем собрании трудового коллектива;
3.18.Устанавливать доплаты и премии совместно с комиссией в соответствии с Положением о премировании, Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ;
3.19..Контролировать качество и своевременность исполнение должностных обязанностей и участие в воспитательно-образовательном процессе.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ «Теремок» обязаны:

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

4.10.Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
4.11.Соблюдать нормы и стандарты деловой этики (носить платья или комбинированный туалет, брюки могут быть стандартной длины, юбки и платья допустимы, за исключением мини-юбок, допускаются рубашки, блузки, трикотажный верх, а также туфли, босоножки);
4.12.Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
4.13. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
4.14. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
4.15.Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
4.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:
-изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними.
4.17.В помещениях Учреждения запрещается:
-находиться в верхней одежде и головных уборах;
-громко разговаривать и шуметь в коридорах;
-курить на территории;
-распивать спиртные напитки.
Воспитатели МБДОУ «Теремок» обязаны:
4.18. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.17. данных правил)
4.19. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед.персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
4.20. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
4.21. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей ДОУ.
4.22. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры.

4.23. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.
4.24. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
4.25. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.
4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
4.27. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
4.28. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.
4.29. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.30. Допускать на свои занятия администрацию представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
Специалисты МБДОУ «Теремок» обязаны:
4.31. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.17 настоящего документа).
4.32. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персона связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
4.33. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
4.34. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
4.35. Готовить детей к поступлению в школу, своевременно проводить диагностические срезы, работать в тесном контакте с ЦД и К.
4.36. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми, использовать современные методы и приемы работы, принципы личности ориентированной педагогики.
4.37. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.38. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
4.39. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
4.40. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
4.31. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
4.42. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
4.43. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом ДОУ и другими инстанциями.
4.44. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
4.45. Нести материальную ответственность за дидактические пособия предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.
Работники МБДОУ «Теремок» имеют право:
4.46. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Теремок»
4.47. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
4.48. Проявлять творчество, инициативу.
4.49. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
4.50. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
4.51. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
4.52. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
4.53.На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
4.54.На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
4.55. На совмещение профессий (должностей);
4.56. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
4.57. На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об

условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
4.58. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов — для педагогов, для специалиста определяется учебной нагрузкой в зависимости от должности и (или) специальности , с учетом особенностей их труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), продолжительность рабочего дня определяется циклограммой дня, 40 часов – для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников ДОУ утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).
5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
1 смена – 7.30-13.00
2 смена – 12.00-1800
Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами. (Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений. Утверждено Приказом Минобразования России от 27.03.2006 г. № 69).
5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
5.5. Администрация МБДОУ «Теремок» организует учет рабочего времени и его использования всех работников. 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.
5.6. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

6. Организация и режим работы.

6.1. Администрация МБДОУ «Теремок» привлекает работников к дежурству по детскому саду в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ «Теремок» по согласованию с профсоюзным органом, вывешивается на видное место.
6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-ух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 2 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков согласовывается с председателем профсоюзной организации МБДОУ «Теремок»
6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Теремок» по согласованию с администрацией детского сада.
6.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, в присутствии детей и родителей.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией МБДОУ «Теремок» .
7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ «Теремок» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.
8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ 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.
8.4. 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 заведующим ДОУ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.
8.7. Педагоги ДОУ могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за приминение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производятся без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).
8.9. 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.
8.10. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Теремок». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
8.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
8.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе

снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.

5.7. **График рабочего времени сотрудников**

				Норма

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	часов на 1 ставку
Заведующий детским садом	понедельник, среда вторник, четверг, пятница	8:30-16:30 8:00-17:00	12:00-13:00 12.00-13:00	8
Заместитель заведующего	понедельник среда, четверг вторник, пятница	7:00-15:30 8:00-16:30 9:30-18:00	12:00-12:30	8
Старший воспитатель	понедельник, пятница вторник, среда четверг	7:30-15:12 7:00-14:42 10:18-18:00	12:00-12:30	7,2
Музыкальный руководитель	1 смена	8:30-13:30	12:00-12:30	5
Воспитатель детского сада	1 смена 2 смена	7:30-14:30 11:0 0-18:00	нет	7*
Инструктор по физической культуре	понедельник, четверг вторник, среда, пятница	8:00 – 14:00 14.00 - 17.00	нет	6
Педагог- психолог 1 ставка	понедельник, среда вторник, четверг, пятница	13.00-19:00 6.12-08.00	нет	7
Медицинская сестра для	1 смена 2 смена	8:00-14:00 12:00-18:00	12:00-12:30	8
Младший воспитатель	ежедневно	8:00-17:00	13:30-14:30	8
Шеф - повар	ежедневно	7:00-15:30	12:30-13:00	8
Повар	1 смена 2 смена	5:30-14:00 9:30-18:00	12:30-13:00	8
Подсобный рабочий	1 смена 2 смена	5:30-14:00 9:30-18:00	12:30-13:00	8
Кладовщик	ежедневно	8:00-17:00	12:30-13:00	8
Кастелянша	ежедневно	8:00-17:00	12:00-12:30	8
Рабочий по стирке спецодежды (белья)	1 смена	8:00-17:00	12:00-12:30	8
Уборщик служебных помещений	1 смена	8:00-17:00	12:00-13:00	8
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	ежедневно	8:00-17:00	12:00-12:30	8
сторож	1 смена 2 смена	8.00-20.00 20.00-08.00	нет	
Дворник	ежедневно	5:00-16:30	12:00-12:30	8

*****Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами. (Согласно п.8.2 «Положении об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других

работников образовательных учреждений», утвержденного приказом МО и Н РФ от 27.03.2006г. №69).