

«Согласовано»
Председатель профком
Ахметзянова С. В. Ахметзянова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 30»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189 – 190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «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), постановления Правительства РФ от 14.02.03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в образовательных учреждениях», постановления правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ № 30.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ № 30:
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ № 30, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ № 30.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 – 84 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
 - медицинскую книжку установленного образца.

- 2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течении 3 лет:
- 30 % от ставки зарплаты;
- 2.5. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.6. 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.
- 2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ 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 данного работника;
- по требованию работника руководитель обязан 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, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- 2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- 2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. 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.
- 2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для : беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.14. 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 причин (ст. ТК РФ).
- 2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.
- 2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.).
- 2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 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 течении календарного года.
- 2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименование должности и др.
- Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в тех случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.22. 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.
- 2.23. Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ)
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, 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);
 - за физическое и психологическое насилие;
 - рукоприкладство;
 - производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с Советом педагогов.
- 2.24. По согласованию с профсоюзным комитетом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.
- 2.25. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателя, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, образованием, опытом работы.

- заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
 - 3.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
 - 3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
 - 3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
 - 3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
 - 3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
 - 3.15. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрание трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующая ДОУ:

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.
- 4.2. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 4.3. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- 4.4. Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23 – 24, 27).
- 4.5. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирующей службы: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.6. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 08.08.2001 № 126 – ФЗ, Трудовой кодекс РФ принят Госдумой 16.07. 98, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129 – ФЗ, с дополнениями и изменениями от 23.07.98 № 123 – ФЗ).
- 4.7. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств из бюджета и вне бюджета.
- 4.8. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.
- 4.9. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.10. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих

- организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекцией труда (ст. 209 – 231 ТК РФ).
- 4.11. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. Зав. По АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
 - 4.12. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
 - 4.13. Контролирует совместное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
 - 4.14. Утверждает совместно с председателем профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

5.1. Работники ДОУ обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

- 5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
- 5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.2.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания

- родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 5.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 5.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.2.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органах самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.2.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 5.2.13. Педагоги не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.
- 5.2.14. В конце квартала проводить открытые итоговые занятия (в соответствии п. 1.1.12 Родительского договора).
- 5.3. В помещениях ДОУ запрещается:**
- 5.3.1. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
- 5.3.2. Выяснять отношения с родителями или сотрудниками детского сада в присутствии детей.
- 5.3.3. Курить и выражаться нецензурной бранью.
- 5.3.4. Делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
- 5.3.5. Находиться в верхней одежде и головных уборах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 6.1. Работники ДОУ имеют право:**
- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификации разряда по ЕТС.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с ТК РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям – 36 часов в неделю;
 - МОП – 40 часов в неделю;
 - административной группе – 40 часов в неделю;
 - Музыкальному руководителю 24 часа в неделю.
- 7.3. Режим работы учреждения: с 6.00 до 18.00.
- 7.4. Графики работы:
- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

- 7.5. Расписание занятий:
- составляются заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается руководителем ДОУ.
 - В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
- 7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- 7.7. Время работы сотрудников:
- заведующая: с 8ч. до 17ч.15мин.
пятница с 8ч. до 16 ч.
перерыв с 12ч. до 13ч.
 - старшая медсестра: с 7ч. 30мин. до 16ч.30мин.
среда с 9ч. до 18ч.
четверг с 7ч. 30 мин. до 15ч. 30 мин.
перерыв с 13ч. до 14ч.
 - завхоз: с 8ч. до 17ч.
четверг с 9ч. до 18ч.
обед с 11ч. до 12ч.
 - кладовщик: с 8ч. до 17ч.
вторник с 9ч. до 18ч.
обед с 12ч. до 13ч.
 - воспитатели: I смена с 6ч. 30 до 14ч.
II смена с 11ч. до 18ч.
 - младшие воспитатели с 7ч. 45мин. до 16ч. 45мин.
перерыв с 13ч. 45мин. до 14ч. 45 мин.
 - музыкальный руководитель: понедельник с 13 ч. до 18ч.
вторник с 8ч. до 12ч.45мин.
среда с 7ч. 50 мин. до 12ч. 45 мин.
четверг с 8ч.45мин. до 12ч. 45 мин.
пятница с 8ч. до 12ч. 45 мин.
 - инструктор по физкультуре: с 7ч. 45 мин. до 13ч. 45 мин.
 - воспитатель татарского языка: понедельник с 8ч. до 12ч.
вторник с 8ч. 30 до 16ч.
среда с 9ч. до 10ч.45мин.
четверг с 8ч. 30 мин. до 12ч. 30
пятница с 9ч. 35мин. до 18ч.
 - повара: I смена с 6ч. до 14ч.
II смена с 9ч. до 17ч.
 - подсобный рабочий (кухработник): с 7ч. 30 мин. до 16ч. 30 мин.
перерыв с 13ч. до 14 ч.
 - уборщик служебных помещений: I смена с 6ч. до 14ч.
II смена с 9ч. до 18ч.
 - дворник: с 6ч. до 14ч.
перерыв с 11ч. до 12ч.
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (совместитель): ежедневно 4 часа.
- 7.8. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

- 8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье).
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается

- причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей.
- 10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 11, 13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом ДООУ 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.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.
- 10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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).
- 10.8. Взыскание применяется 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.
- 10.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. 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.
- 10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».
- 10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с моральным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
- 10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

- причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей.
- 10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 11, 13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом ДООУ 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.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.
- 10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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).
- 10.8. Взыскание применяется 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.
- 10.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. 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.
- 10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 10.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам 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. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».
- 10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с моральным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
- 10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

С правилами внутреннего распорядка
ознакомлено 19.11.2010г.

1. Анштренова С.В. - воспитатель - Акаф
2. Исабушина Э.М. - воспитатель - Акаф
3. Тарханова В.Н. - воспитатель - Акаф
4. Князькина Е.В. - воспитатель - Акаф
5. Динакина А.С. - воспитатель - Акаф
6. Циберкема О.А. - муз. руководитель - Акаф