

**ПРИНЯТО:**

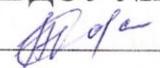
Собранием трудового коллектива  
МБДОУ №28 «Колокольчик»  
Протокол № 3  
« 04 » 08 2015 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

\*заведующая МБДОУ № 28  
«Колокольчик» Л.В.Сабирова  
Приказ № 52/01-18  
« 04 » 08 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБДОУ №28 «Колокольчик»  
 Г.Н. Сергеева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

для работников Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида №28 «Колокольчик»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила составлены и разработаны на основании статьи 189-190, статьи 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст.18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.2003 года № 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 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, представляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКДОУ "Детский сад комбинированного вида № 28 "Колокольчик" и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ № 28 «Колокольчик».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 28 «Колокольчик» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и время отдыха, а также меры поощрений за успехи в работе, взысканий и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также педагогическим Советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании статьи 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- Паспорт.
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства) или работник поступает на работу в порядке совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Идентификационный номер налогоплательщика.
- Диплом или иной документ о получении образования или иной документ, подтверждающий специальность или квалификацию.
- Личное заявление.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ.
- Медицинскую книжку установленного образца.

- Согласие на обработку персональных данных работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Оформляется личное дело на работника.

2.5. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа о приеме на работу (ст.68 ТК РФ).

2.6. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.
- Ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.
- Ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- Ознакомить с коллективным договором.

2.7. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей и инструкцией по охране труда);
- познакомить с концепцией развития учреждения, программой развития, образовательной программой, годовым планом (для педагогов).

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. 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. 71 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с письменного согласия самого работника (ст. 74 ТК РФ).

- 2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 и 336 ТК РФ.
- 2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
- 2.18. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.
- 2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним расчет.
- 2.21. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности и права работников.**

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- Выполнять требования Устава ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.
- Добросовестно работать, 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).
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа, пожар и т.д.). Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию, проходить аттестацию.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДООУ.

- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.
- Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении ДОУ и на прогулочном участке.
- Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, Совета учреждения; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- Следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры. В работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей и педагогов ДОУ
- Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование.
- 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.

### 3.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах.

- Громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- Курить на территории.
- Распивать спиртные напитки.

### 3.3. Работники Учреждения имеют право:

- Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления ДОУ.
- Проявлять творческую инициативу.
- Повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда в соответствии с Положением об оплате труда работников и материальном стимулировании.
- Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, СанПиНам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- Совмещение профессий (должностей).
- На отдых в соответствии с ТК РФ.
- На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.
- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы.
- Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 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.
- 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.
- Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- Профессиональную переподготовку за счет работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

- Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля.
- Обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.
- Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Основные обязанности и полномочия работодателя.**

Работодатель обязан:

- 4.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.3. Организовать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование.
- 4.5. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
- 4.6. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с санитарными правилами и нормами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
- 4.7. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 4.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.
- 4.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 4.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 4.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 4.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленные для данного сотрудника выходные или праздничные дни предоставлением других дней отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 4.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 4.15. 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 собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления (Совет учреждения);
  - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 4.16. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями ДОО организовать разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов в соответствии с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность.
- 4.17. Обеспечивать социальную защиту воспитанников ДОО.
- 4.18. Содействовать деятельности Совета педагогов, координировать деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).
- 4.19. Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, логопедической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.20. Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, ТК РФ, Налоговый кодекс РФ, Закон № 129-ФЗ от 21.11.1996 г. «О бухгалтерском учете», с дополнениями и изменениями от 23.07.1998 г. № 123-ФЗ).
- 4.21. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами; предоставлять ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.22. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и охраны труда.
- 4.23. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливать в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.24. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технических инспекций труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.25. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с завхозом ДОО инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.26. Своевременно организовать осмотры и ремонт здания ДОО, организовать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.27. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности; проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на работу лицами, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности.

4.28. Утверждать совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности; нести ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю;
- заведующей ДОО – 40 часов в неделю;
- документоведу – 40 часов в неделю;
- поварам – 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы ДОО: с 7.00 часов до 17.30 часов.

5.4. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.6. Расписание занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени

педагогических работников и утверждается заведующей ДОО. В дни каникул занятия с воспитанниками проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.7. В конце полугодия проводятся открытые итоговые занятия.

5.8. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов;
- курить в помещениях ДОО.

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения непосредственной образовательной деятельности.

5.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока – с 6.00 ч. до 14.30 ч. (обеденный перерыв – 30 минут);
- младший воспитатель, документовед – с 7.30 ч. до 16.00 ч. (обеденный перерыв – 30 минут);
- воспитатель – с 7.00 ч. до 17.30 ч. (по индивидуальному графику работы);
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (перерыв на обед – 30 минут);
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем ДОО;
- старший воспитатель – с 8.00 ч. до 15.30 ч. (перерыв на обед – 30 минут).

5.11. Заведующая ДОО ведет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОО.

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

- своевременно известить заведующую ДОО или ее заместителя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- написать заявление об отпуске (донорские дни, без сохранения заработной платы и т.д.).

5.13. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние праздники.
- 7 января – Рождество Христово.
- 23 февраля – День защитников Отечества.
- 8 марта – Международный женский день.
- 1 мая – праздник Весны и Труда.
- 9 мая – День Победы.
- 12 июня – День России.
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в случаях, предусмотренных

законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство. На основании Устава ДООУ возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам родителей в выходные дни при согласовании работников, оказывающих услуги.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. Предоставление отпуска заведующей ДООУ оформляется приказом по Управлению образования Режевского городского округа.

5.16. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

## **6. Поощрение за успехи в работе.**

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора ДООУ, Положения об оплате труда работников и стимулирующих выплатах за успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов и по инициативе профсоюзного комитета.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Совет педагогов ходатайствует перед Управлением образованием о премировании руководителя ДООУ за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. нарушение трудовой дисциплины, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия профсоюзного комитета.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 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 уважительной причины;
- за появление на работе в алкогольном или наркотическом состоянии.

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

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. работодателем.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по расследованию индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение 1 года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (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 статусу педагога.

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласия с Советом педагогов и профсоюзным комитетом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

7.14. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

## ОЗНАКОМЛЕННЫ

на общем собрании

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	подпись
1	Сабирова Людмила Валентиновна	заведующая	

2	Антонова Лариса Юрьевна	старший воспитатель	
3	Торопова Валентина Фроловна	мед. сестра	
4	Бобкова Галина Ивановна	мед. сестра	
5	Гладких Надежда Владимировна	воспитатель	
6	Дюкова Светлана Владимировна	воспитатель	
7	Ежова Екатерина Васильевна	воспитатель	
8	Замятина Лариса Сергеевна	воспитатель	
9	Лисицына Любовь Геннадьевна	воспитатель	
10	Мелкозерова Тамара Ивановна	воспитатель	
11	Сомова Зоя Владимировна	воспитатель	
12	Черепанова Ирина Геннадьевна	воспитатель	
13	Федоровская Татьяна Николаевна	воспитатель	
14	Ломакова Ирина Васильевна	воспитатель	
15	Овчинникова Эльвира Фаязовна	воспитатель	
16	Валова Наталья Владимировна	воспитатель	
17	Манькова Наталья Михайловна	воспитатель	
18	Рожкова Ольга Владимировна	воспитатель	
19	Сергеева Галина Николаевна	воспитатель	
20	Белоусова Елена Александровна	воспитатель	
21	Порубова Наталья Владимировна	физ. работник	
22	Балиновская Людмила Алексеевна	муз. работник	
23	Серебренникова Татьяна Валентиновна	муз. работник	
24	Колотыгина Нина Ивановна	младший воспитатель	
25	Князева Надежда Владимировна	младший воспитатель	
26	Воронова Татьяна Анатольевна	младший воспитатель	
27	Ярец Наталья Михайловна	младший воспитатель	
28	Кушинова Татьяна Михайловна	младший воспитатель	
29	Шарафетдинова Евгения Васильевна	младший воспитатель	
30	Карпова Нина Александровна	младший воспитатель	
31	Чиркова Наталья Константиновна	младший воспитатель	
32	Богатырева Зинаида Ивановна	повар	
33	Федосова Раиса Валентиновна	повар	
34	Чиркова Надежда Карпеевна	повар	
35	Шкляева Нелли Петровна	подсобный рабочий кухни	
36	Парамонова Елена Ивановна	машинист по стирке белья	
37	Хрусталева Галина Николаевна	завхоз	
38	Котельникова Ольга Дмитриевна	кастелянша	
39	Гладких Зоя Арсентьевна	машинист по стирке белья	
40	Ермакова Ольга Валерьевна	документовед	
41	Новинская Екатерина Юрьевна	воспитатель	
42	Доля Анна Андреевна	младший воспитатель	
43	Шершова Елена Александровна	младший воспитатель	
44	Пичугина Светлана Викторовна	младший воспитатель	
45	Новожилова Оксана Михайловна	Уборщица	
46	Белоусова Светлана Сергеевна	воспитатель	
47	Куликова Анастасия Сергеевна	подсобный рабочий кухни	
48	Рычкова Ольга Фроловна	логопед	
49	Чепчугова Лариса Валентиновна	младший воспитатель	
50	Чепчугов Сергей Сергеевич	Инструктор по физическому воспитанию	
51	Клешня Геннадий Дмитриевич	электрик	

52	Мезенцева Надежда Игнатьевна	Сторож (н)	
53	Агадуллина Фания Ибрагимовна	Сторож (дн)	
54	Петрусенко Мария Павловна	Сторож (н)	
55	Сергеев Владимир Алексеевич	дворник	
56	Ильбаева Татьяна Анатольевна	дворник	
57	Сабиров Дамир Кадимович	плотник	
58	Кузнецова Ирина Георгиевна	Младший воспитатель	
59	Нестерова Алена Вячеславовна	Младший воспитатель	

МКДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 28  
«Колокольчик»

Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

№\_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Сабирова Людмила Валентиновна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022