

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Буратино»  
Хвастовичского района Калужской области

«Согласовано»

Председатель профсоюзного  
комитета МКДОУ д-с «Буратино»  
*М.Е. Задворнова*  
Протокол № 2 от 16.09.2022 г.

«Утверждаю»

Заведующий детским садом  
МКДОУ д-с «Буратино»  
*Л.Т.Ефремкина*  
«19» 09 2022 г.



«Принято»

На Совете трудового коллектива  
*№2 от 16.09.2022 г.*

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольной детской образовательной организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Коллективным договором и Уставом регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольной детской образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Дошкольной детской образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем Дошкольной детской образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте. При приеме на работу администрация Дошкольной детской образовательной организации (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от 2021 г., действующему в Дошкольной детской образовательной организации.

### 2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Дошкольной образовательной организацией. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю Дошкольной детско-образовательной организации следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН;
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справка от нарколога и психиатра об отсутствии постановки на учет;
- и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- к) копия свидетельства о браке (если менялась фамилия)

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя Дошкольной детско-образовательной организации и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель Дошкольной детско-образовательной организации обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом;

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

Должностной инструкцией работника;

Коллективным договором;

Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.6. 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). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Дошкольной детско-образовательной организации хранятся в Дошкольной детско-образовательной организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа

Работодателя в трудовую книжку. Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Дошкольной детской образовательной организации.

2.1.9. Заведующий (руководитель) Дошкольной детской образовательной организации назначается приказом Учредителя.

2.1.10. Трудовая книжка и личное дело заведующего детским садом хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Дошкольную образовательную организацию в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Дошкольной детской образовательной организации обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. 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.

в связи с изменениями в организации работы в Дошкольной детской образовательной организации (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.);

наименования 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).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

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 ( п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)

появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);

совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(п. 8, ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.4.2. По согласованию с профкомом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Дошкольной детской образовательной организации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.9. Заведующий ДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

### **3. Обязанности и полномочия администрации**

3.1 Администрация Дошкольной детской образовательной организации обязана:  
обеспечивать выполнение требований Устава и Правила внутреннего трудового распорядка;  
организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их  
специальностью, квалификацией, опытом работы;

закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее  
место и оборудование;

своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода  
сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной  
необходимостью и в силу других обстоятельств;

создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать  
правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности,  
пожарной безопасности и производственной санитарии;

укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять  
меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения Совета ДОУ;  
осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством  
воспитательного и образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных  
программ;

создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые  
меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ  
и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья  
детей во время их пребывания в организации, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время  
проведения конкурсов, соревнований;

совершенствовать воспитательный и образовательный процесс, создавать условия для  
совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать  
условия для инновационной деятельности;

проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой  
должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для  
систематического повышения квалификации;

принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебными и наглядными,  
методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение  
эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий  
оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и  
компенсации работникам с вредными условиями труда;

своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.  
Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или  
праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда,  
предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и  
преимуществ;

создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий  
и в целях улучшения образовательной и воспитательной работы;

своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. Детский сад как юридическое лицо несет ответственность перед работниками;

за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

за причинение ущерба имуществу работника;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДОУ**

4.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;

привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий ДОУ обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

#### **5. Права, обязанности и ответственность работников**

5.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников:

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДООУ;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

сокращенную продолжительность рабочего времени;

удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом органом местного самоуправления.

5.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Устав ДООУ и настоящее Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;

немедленно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

проходить обязательные периодические и профилактические медицинские осмотры.

5.4. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории ДООУ;

отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники ДООУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.-8.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. В ДООУ устанавливается 12ти часовая режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов для остальных работников 40 часов.

6.2. В зависимости от должности или специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

административный персонал - 42 часа в неделю - 8 часов в день;

воспитатель (основной персонал) - 36 часов в неделю - 7,12 часов в день;

старший воспитатель - 36 часов в неделю - 7,12 часов в день;

музыкальный руководитель - 24 часа в неделю - до 5 часов в день;

педагог психолог - 36 часов в неделю - 7,12 часов в день;

инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю - 6 часов в день;

учебно-вспомогательный персонал - 42 часа в неделю - 8 часов в день;

младший обслуживающий персонал - 42 часа в неделю - 8 часов в день.

6.3. Заведующему ДООУ и заместителю заведующего по АХП устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Каждому работнику в течение рабочего дня, в соответствии с режимом работы дошкольной детской образовательной организации предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

6.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДООУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.



6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОО с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.11. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание педагогического совета;

заседание методического объединения;

родительские собрания;

6.12. Заведующий ДОО привлекает педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств.

6.13. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Администрация детского сада ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников детского сада осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Тарификация утверждается руководителем детского сада не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной

тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

7.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

#### **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к награждению государственными наградами;

поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст 192,193 ТК РФ

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника детского сада, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

#### График работы

Продолжительность рабочей недели - 5 дней

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни

Продолжительность рабочего дня (смены)

должность	продолжительность рабочего дня (1,0 ставки)	рабочее время (часы)
Заведующий	ненормированный	8.00 – 16.12
Главный бухгалтер	7,12 часов	8.00 – 16.12
Завхоз	7,12 часов	8.30 – 16.40
Старший воспитатель	7,12 часов(0,75 ст.)	8.00 – 16.12 (8-30 до 15-35)
Воспитатель	7,12 часов(0,75 ст.)	1 смена 7-30 – 13.05 2 смена 12.25 – 18.00
Музыкальный руководитель	5 часов (0,75ст.)	8.00 – 13.00 и 11.00 – 16.00
Педагог-психолог	7,12 часов(0,75 ст.)	8.30 – 14.12
Учитель -логопед	4 часа (0,75 ст.)	9-00 до 13-00
Младший воспитатель	7,12 часов	8.00 – 17.12
Рабочая по стирке белья	7,12 часов	8.00 – 16.12
Уборщик служебных помещений	7,12 часов	8.30 – 16.40
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	8 часов	9.00 – 18.00
Сторож (ночной)	(ночной)	20.00 – 7.00
Повар	7,12 часов	1 смена 6.00 – 13.12 2 смена 10.00 – 17-12

С внутреннего трудового распорядка ознакомлены: