

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 2  
«Колокольчик» с. Троицкое

Заведующая МБДОУ  
(наименование должности)

Е.М. Милевская  
(И.О. Фамилия)



Приказ № 13- ОД  
М.П. «11» января 20 16 года

## 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Колокольчик» с. Троицкое (далее – Детский сад).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Детского сада от «12» декабря 2011 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Детского сада, 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 Детском саду.

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

1.4. Правила утверждены заведующей Детского сада с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Детском саду на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Детского сада обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Детским садом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Детского сада.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Детского сада следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- б) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей Детского сада и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Детского сада обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заведующей не более шести месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника Детского сада оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Детского сада хранятся у заведующей.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей Детского сада в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Детском саду.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. 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.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Детский сад в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Детского сада обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Детского сада письменно за две недели.
- 2.3.3. Заведующая детского сада при расторжении трудового договора по собственному желанию обязана предупредить Отдел образования (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 2.3.4. При расторжении трудового договора заведующая Детского сада издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 2.3.5. 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 соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Детского сада обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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 Детского сада направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Детского сада 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.

- 2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».

### 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации детского сада

3.1. Непосредственное управление Детским садом осуществляет заведующая.

3.2. Заведующая Детского сада имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Советом Детского сада осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к

- имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Заведующая детского сада обязана:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация детского сада осуществляет внутридетсадовский контроль, посещение групп, и групповых мероприятий.
- 3.5. Детский сад как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. 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;
  - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
  - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива)
- о перспективах развития ДОУ.
  - об изменениях структуры, штатах ДОУ.
  - о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

#### 4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
  - 4.1.5. 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;

- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Детским садом в формах, предусмотренных законодательством и уставом Детского сада;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### 4.2. Педагогические работники Детского сада, **имеют право** на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

#### 4.3. Работник **обязан**:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Детского сада и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности установленную продолжительность рабочего дня, производственной работы, не занимаясь посторонними разговорами и не отвлекая от работы других работников;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда, своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Детского сада и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщать заведующей Детского сада о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Детского сада;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Детском саду на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.3.10. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

Сотрудники детского сада систематически повышают свою квалификацию путем посещения пе-

дагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

4.4. Работнику Детского сада в период организации воспитательно-образовательного процесса и рабочего дня в целом **запрещается**:

- а) изменять по своему усмотрению график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) курить в помещении и на территории Детского сада;
- г) отвлекать других работников Детского сада в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Детского сада;
- д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- е) покидать свое рабочее место без предупреждения или предварительной договоренности с администрацией ДОУ;
- ж) приводить на свое рабочее место своих несовершеннолетних детей, посещающих другие возрастные группы, во время рабочего дня.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Детскому саду прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Детского сада или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Детском саду, если Детский сад несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Детского сада произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Детского сада привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя.

с \_\_\_\_\_ двумя \_\_\_\_\_ выходным(и) днем (днями) \_\_\_\_\_ суббота, воскресенье \_\_\_\_\_

**Режимы работы устанавливаются в две смены:**

**Воспитатели 1 смена с 7.30 до 14.30,**

**2 смена с 12.30 до 19.30**

60 минут недоработанного времени в неделю воспитатели используют для походов в библиотеку и подготовки к самообразованию.

**Музыкальный руководитель с 9.00 до 13.50 (одна ставка);**

**Учитель - логопед с 8.30 до 12.30 (на 1 ставку)**

**Педагог-психолог с 15.30 до 19.30 (на 0,5 ставки)**

**Учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00**

**Рабочий по обслуживанию и ремонту, грузчик, с 9.00 до 13.00 (на 0,5 ставки)**

**Дворник с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 13.00 до 13.30**

**Сторожа согласно утвержденного графика**

**Повара 1 смена с 6.00 до 13.12,**

**2 смена с 11.18 до 18.30**

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, для работающих по графику (сторожа), выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Возможно изменения режима работы по письменному заявлению работника и с согласия работодателя.

5.2. Продолжительность рабочей недели -36 часов, для отдельных категорий работников продолжительность рабочей недели- 40 часов (мужчины и сторожа), для музыкального руководителя -24 часа.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей Детского сада.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

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

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Детского сада имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Детском саду 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.

5.8. 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.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией детского сада по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

График работы утверждается приказом заведующей детского сада.

5.11. Работникам Детского сада предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей Детского сада 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.

5.12. Работникам Детского сада могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работники имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет- до 14 календарных дней
- при рождении ребенка в семье 3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 7 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 3 - 10 календарных дней;

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Отделом образования.

5.14. Администрация Детского сада ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каж-



дым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. А так же заблаговременно сообщает о своем выходе с больничного.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Детского сада осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, с действующим штатным расписанием, сметой расходов и стимулирующими выплатами.

6.2. Оплата труда работников Детского сада осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3. Выплата заработной платы в Детском саду производится два раза в месяц до 2 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется до 17 числа текущего месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. В Детском саду устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Детского сада.

6.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 15 января текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее сентября месяца текущего года.

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

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств ДОУ устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20 % должностного оклада.

## 7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Детского сада. Иные меры поощрения по представлению совета Детского сада объявляются приказом заведующей Детского сада.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

Дисциплинарные взыскания накладываются на сотрудников за нарушения Трудового Законодательства, Устава учреждения в случаях:

- Несоблюдение субординации с руководителем и другими работниками ДОО;
- Создание конфликтных ситуаций;
- Невыполнение законных требований руководителя;
- За не нахождение на рабочем месте;
- За курение в здании учреждения;
- За уход с работы раньше установленного времени;
- Не выполнения должностных обязанностей, и настоящих правил;
- Нахождение ребенка сотрудника, ходящего в другую группу, на рабочем месте матери.
- Неоднократное нарушение режима групп, для сотрудников, чьи дети ходят в ДОО.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую Детского сада налагает Отдел образования.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Детского сада норм профессионального поведения и (или) устава Детского сада 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Детского сада, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующая детского сада должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

Приказ заведующей Детского сада 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.

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

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

7.13. Заведующая Детского сада до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Детского сада или Общего собрания коллектива Детского сада.

## 8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;

8.2. Закреплять за каждым работником детского сада определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников.

8.3. Обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.

8.4. Создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников детского сада, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурно-политического уровня.

8.5. Обеспечивать детей работников ДОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

## 9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

## 10. Срок действия правил

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка действительны до «31» декабря 2017 г.

Приложение:

11. С правилами ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О.            | должность         | роспись  | дата      |
|-------|-------------------|-------------------|----------|-----------|
| 1     | Смирнова О.И.     | муз. руководитель | Сиф      | 11.01.16  |
| 2     | Судяева М. К.     | воспитатель       | Судяева  | 11.01.16  |
| 3     | Лит Д.Т.          | воспитатель       | Лит      | 11.01.16  |
| 4     | Жданова Я.В.      | воспитатель       | Жданова  | 11.01.16  |
| 5     | Ткаченко Р. К.    | воспитатель       | Ткаченко | 11.01.16  |
| 6     | Варена С. С.      | воспитатель       | Варена   | 11.01.16  |
| 7     | Вашица Н. Ю.      | воспитатель       | Жданова  | 11.08.16  |
| 8     | Чернова А. А.     | кратко            | Чернова  | 1.09.16   |
| 9     | Носрина С. А.     | кастменер         | Носрина  | 1.09.16   |
| 10    | Луцк Н. В.        | пом. воспит.      | Луцк     | 1.09.16   |
| 11    | Шайхмурзина Э. Ф. | депокроуодия.     | Шайх-    | 1.09.16   |
| 12    | Хобрейнль В.      | оформит.          | Хобрей-  | 1.09.16   |
| 13    | Демцова Р. И.     | повар.            | Демц.    | 1.09.16   |
| 19    | Журавлева О. Т.   | курсовая          | Журав-   | 01.09.16  |
| 20    | Матюкова С. А.    | пом. воспит.      | Матюк-   | 01.09.16  |
| 21    | Боскровка Е. В.   | пом. воспит.      | Боскр-   | 01.09.16  |
| 22    | Кикитина Л. В.    | пом. воспит.      | Кикит-   | 1.09.16   |
| 23    | Имба Т. В.        | зам. по б/у.      | Имба     | 1.09.16   |
| 24    | Малева С. И.      | завед.            | Малева   | 1.09.16   |
| 25    | Федоскина В. К.   | смотр.            | Федос-   | 1.09.16   |
| 26    | Курганович Н. А.  | смотр.            | Курган-  | 1.09.2016 |
| 27    | Курганович С. В.  | смотр.            | Курган-  | 1.09.16   |
| 28    | Семенова И. И.    | завхоз            | Семен-   | 1.09.16   |
| 29    | Клиш К. В.        | учитель-логопед   | Клиш     | 1.09.16   |
| 30    | Галайга С. И.     | педагог-психолог  | Галайга  | 1.09.16   |
| 31    | Мельникова Т. И.  | воспитатель       | Мельн-   | 1.09.16   |
| 32    | Будилова О. В.    | воспитатель       | Будило-  | 01.09.16  |
| 33    | Мельникова Т. В.  | помощ. воспит.    | Мельн-   | 01.09.16  |
| 34    | Вдовина Т. С.     | мед. сестра       | Вдовин-  | 01.09.16  |
| 35    | Соловьева С. В.   | повар             | Солов-   | 1.09.16   |
| 36    | Зоркова С. И.     | воспитатель       | Зорков-  | 1.09.16   |
| 37    | Браун А. В.       | воспитатель       | Браун    | 1.09.16   |
| 38    | Дрова А. А.       | зам. зав. по ВНР  | А. Дрова | 1.09.16   |

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 12 (двенадцати листах), приложение на 1 (одном листе) пронумерованы и подшиты.