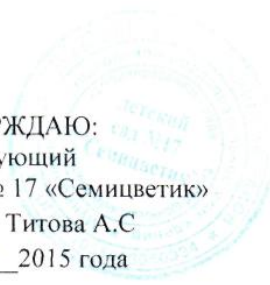


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МДОУ № 17 «Семицветик»
Каф /Кабанова В.В.
«22» 09 2015 года



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ № 17 «Семицветик»
Титова А.С. Титова А.С.
«22» 09 2015 года



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Семицветик»

"МДОУ д/сад № 17"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ по представлению профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ являются приложением к Коллективному договору. (ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)
- 2.3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:
 - паспорт для удостоверения личности;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинскую книжку установленного образца.

- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
 - составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:
- разъяснять его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с Уставом ДОО, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- 2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приеме на работу.
Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.
В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.10. 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда

работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДОУ.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может

быть временно переведен на другую работу в той же организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. (статья 722 ТК РФ).

2.16. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в следующих случаях:

- для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (статья 72 ТК РФ).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. 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 учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

- 3.6. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.7. Проводить, собрания трудового коллектива – 2 раза в год
- 3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.9. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
- 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. **Заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе обязан:**
- 4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, специалистами ДОУ.
- 4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.
- 4.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 4.2.4. координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 4.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению Осуществлять педагогического опыта.
- 4.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.
- 4.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 4.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.
- 4.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 4.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 4.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 4.3. **Педагоги ДОУ обязаны:**
- 4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей, соблюдать санитарные правила.
- Обо всех случаях травматизма детей ДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.**
- 4.3.3. 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

помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.

- 4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)
- 4.3.7. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах, систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.3.12. Беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.13. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ детский сад.
- 4.3.14. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе
- 4.3.15. Воспитатели МОУ детский сад должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей МОУ детский сад - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей)

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники ДООУ имеют право:
 - 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.
 - 5.1.3. На совмещение профессий и должностей.
 - 5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 5.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
 - 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках,

- доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям,— 36 часов в неделю;
 - воспитателям коррекционных групп 30 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
 - логопеду — 20 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре — 15 часов в неделю;
 - психологам — 18 часов в неделю;
 - младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
 - административной группе — 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
- 6.4. Графики работы:
- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Расписание, занятий:
- составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается руководителем ДОУ.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 - курить в помещениях и на территории ДОУ.
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.
- 6.9. Время работы сотрудников:
- пищеблока: с 6.00 до 14.30. — 1-я смена, с 9.30 до 18.00 — 2-я смена;
 - воспитателей с 7.00 до 14.12. — 1-я смена, с 11.48. до 19.00. — 2-я смена;
 - музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, психолог

- ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;
 - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- 6.10. Административная группа лиц: зам.заведующего по ВМР и завхоз осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДООУ.
- 6.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.12. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- 6.13. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Заведующий МДООУ: Ненормированный рабочий день, но не более 40 часов в неделю.	Заместитель заведующей – 40 часов в неделю. Ежедневно с 8.00 до 17.00; Перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Музыкальный руководитель –36 часов в неделю. I смена с 8.00 до 15.12; II смена с 10.48 до 18.00. Без перерыва на обед.	Логопед -20 часов в неделю. I смена с 8.00 до 13.00 - 5 часов; II смена с 13.00 до 18.00 - 5 часов.
Младший воспитатель – 40 часов в неделю. Ежедневно с 8.00 до 17.00; Перерыв на обед 13.00 до 14.00	Повар – 50 часов в неделю. I смена с 6.00 до 16.30; II смена с 8.00 до 18.30 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30
Кастелянша –20 часов в неделю I смена с 9.00 до 14.00; II смена с 14.00 до 17.00	Воспитатели – 36 часов в неделю. I смена с 7.00 до 14.12; II смена с 11.48 до 19.00 Без перерыва на обед.
Делопроизводитель–20 часов в неделю I смена с 9.00 до 14.00; II смена с 14.00 до 17.00	Воспитатели лог. групп – 30 часов в неделю. I смена с 7.00 до 13.00; II смена с 13.00 до 19.00 Без перерыва на обед.
Психолог – 18 часов в неделю, инструктор по физической культуре – 15 часов в неделю. Без перерыва на обед.	Завхоз, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания – 40 часов в неделю. Ежедневно с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Грузчик 0,5 ставки – 20 часов в неделю	Машинист по стирке белья 1, 5 ставки - 60 часов в неделю Ежедневно с 6.00 до 18.30 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30
Кладовщик – 40 часов в неделю Ежедневно с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00	Кухонный рабочий 1,25 ставки – 50 часов Ежедневно с 8.00 до 18.30 Перерыв на обед с 13.00 до 13.30
	Сторож – по скользящему графику

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. На основании Устава ДОУ возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.
- 7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.
- 7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ. График составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием администрации г.Истры.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение Почетной грамотой.

- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 8.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. 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.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:
 - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.7. 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).

- 9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Педагогические работники ДООУ, 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 социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
- 9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
- 9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

С внутренним трудовым распорядком ДОУ за 2015-2016 гг. ознакомлены:

№	ФИО сотрудника	Должность	Подпись	№	ФИО сотрудника	Должность	Подпись
1	Титова А. С.	заведующая		25	Данилова Ж. М.	делопроизводитель	
2	Устименко О.Л.	зам. завед.		26	Титова Л.И.	делопроизводитель	
3	Винтер Н. А.	воспитатель		27	Побраздилова Т.Г.	кастелянша	
4	Гаврильчик И.И.	воспитатель		28		завхоз	
5	Кабанова В.В.	воспитатель		29	Данилова Ж. М.	делопроизводитель	
6	Шампорова К. Н.	воспитатель		30	Тупик А.В.	рабочий по зданию	
7	Гутырчик О.А.	воспитатель		31	Клыков И. В.	рабочий по зданию	
8	Хайлова Н. П.	воспитатель		32	Ивченкова А.Г.	повар	
9	Хромова М. А.	воспитатель, логопед		33	Кочегина И.В.	повар	
10	Мелешенкова Г.В.	воспитатель		34	Рогова Г. И.	раб. по кухне	
11	Абрамова А.Ю.	воспитатель		35	Честных Н. В.	кладовщик	
12	Кудряшова Г. А.	воспитатель		36	Шведова Е.Е.	машинист по стирке белья	
13	Денисова С. М.	мл.воспитатель		37	Щедрина Л.А.	уборщица	
14	Полторак Е.Л.	мл. воспитатель		38	Корнейчева М.А.	уборщица	
15	Королева А. В.	мл.воспитатель		39	Свешникова Е.А.	уборщица	
16	Клыкова Н. В.	мл воспитатель		40	Устименко В.П.	дворник	
17		мл. воспитатель		41	Румянцев А.Б.	сторож	
18	Кравченко Л. С.	психолог, воспитатель		42	Уваров А. В.	сторож	
19	Карабец А.В.	логопед		43	Першаков В. Н.	сторож	
20	Никишина А.Н.	логопед		44		грузчик	
21	Морозова К.В.	муз.руков		45		мл. воспитатель	
22	Отт Л.И.	муз.руков.		46			
23	Тихомирова С.А.	инстр.по физо		47			
24		воспитатель		48			