



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель  
Профсоюзной организации  
МБДОУ ДС «Колобок»  
г. Волгодонска  
А.А. Любушкина   
« 01 » 04 2019г

Приложение № 1  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий  
МБДОУ ДС «Колобок»  
г. Волгодонска  
Т.Н. Холопова   
« 01 » 04 2019г



**Правила внутреннего трудового  
распорядка  
для работников муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада  
«Колобок» г. Волгодонска**

г.Волгодонск

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска составлены и разработаны на основании ст. 189—190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ ТК от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска (МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска) и Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Колобок» г. Волгодонска (далее МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска)

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

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска являются приложением к коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска, решаются администрацией МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска, а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 — 84 ТК РФ).

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ).

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

#### 2.4 Право на занятие педагогической деятельностью (ст.331 ТК РФ).

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных **частью** третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в **абзаце третьем части второй** настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в

медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5 Особенности отстранения от работы педагогических работников (ст.331.1 ТК РФ).

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6 Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (ст. 351.1 ТК РФ).

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления,

указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт.

2.8. При приеме на работу, по совместительству требующую специальных знаний работник предъявляет диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 06.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.10. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска, Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления.

2.11. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. В период испытания на работника, распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.15. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска.

2.18. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.19. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска (изменение количества групп, режима работы,

введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение обязательных 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. 74 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.

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

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- Несоответствие работника занимаемой должности, квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п. 3 ТК РФ).

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (ст. 81 п. 6 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а ТК РФ);

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

- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81 п. 6г ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);

2.24. В день увольнения руководитель МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.



### 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель МБДОУ ДС «Колобок» г.Волгодонска обязан:

3.1.Обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ ДС «Колобок» г.Волгодонска и Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска.

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

3.3.Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием регламентированной деятельности, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4.Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

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

3.6.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ ДС «Колобок» г.Волгодонска.

3.7.Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8.Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ ДС «Колобок» г.Волгодонска учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ ДС «Колобок» г.Волгодонска.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату (сроки выплаты аванса - 22 числа, зарплаты – 7 числа каждого месяца) и пособия; выплачивать компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. 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.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя формы самоуправления указанные в Уставе МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Уставом МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о предпринятых мерах.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска, Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; 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 работодателем 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, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности; производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных

экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Беречь имущество МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска.

4.1.6. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска.

4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

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 квалификационной категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска (МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска)»

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2.Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и составляет:

- у воспитателей, психолога – 36 часов в неделю;
- у музыкальных руководителей — 24 часа в неделю;
- у логопеда — 20 часов в неделю;
- **у технического персонала – 40 часов в неделю;**
- у служащих – 40 часов в неделю;
- у инструктора по физической культуре -30 часов в неделю;
- у сторожей - суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

6.3.Режим работы учреждения: с 6-30 до 18-30

6.4.Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска;
- 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 старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,

- утверждается руководителем МБДОУ ДС «Колобок» г.Волгодонска.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ ДС «Колобок» г.Волгодонска.

6.7.Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска и данную информацию доводит до сведения работодателю МБДОУ ДС «Колобок» г.Волгодонска.

6.8.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- своевременно известить работодателя;

6.9. В помещениях МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.10.Привлечение к работе работников в установленные графиком

выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска оформляется приказом Управления образования г. Волгодонска.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска и Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска, положения «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска, к работникам МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем в соответствии с положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г. Волгодонска.

7.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

8.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. 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.

8.4. 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).

8.5. 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.

8.6. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска. 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.

8.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска, 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. Педагоги МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 ч.2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

8.10. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ ДС «Колобок» г. Волгодонска применяются вышестоящими организациями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада «Колобок» г.Волгодонска ознакомлены:

|                 |       |
|-----------------|-------|
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |



|                 |       |
|-----------------|-------|
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |
| (дата, подпись) | (ФИО) |

