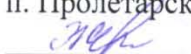


Согласованно:
председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 6»
п. Пролетарский
 Жерновая Н.В.



**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 6» п.
Пролетарский Ракитянского района
Белгородской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила трудового внутреннего распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения и согласованы с первичной профсоюзной организацией МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 25 февраля 2014 года.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. Трудовые отношения в МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. Поступающий на основную работу при приеме обязан предъявить следующие документы:
–паспорт и копия паспорта;

- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа и копии;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и копия;
- медицинское заключение;
- свидетельство ИНН (копия);
- справку об отсутствии судимости по запросу руководителя;
- справка о средней заработной плате с последнего места работы за два года;
- свидетельство о рождении детей (копия);
- личное заявление;

2.5. Работники-совместители представляют вместо трудовой книжки выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием должности и графика работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, провести инструктажи;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в дошкольном учреждении.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 99 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский (введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по

специальности, квалификации, изменение существующих 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 в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 72,73,74 ТК РФ).

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

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский лишь в случаях, предусмотренных статьями 73, 78, 81 и 83 ТК РФ.

2.16. В день увольнения руководитель учреждения 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.

2.17. Заведующий МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1, п. 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.
- в случаях предусмотренных действующим законодательством.

I. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

3.3. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.6. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.7. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных

пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных учреждений устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.9. Педагогическим работникам образовательных учреждений, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.10. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными

нормативными актами;

– право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

– право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

– право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.10. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

– развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать с психолого-медико-педагогической комиссией.

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать устав образовательного учреждения, осуществляющей воспитание, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогический работник учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.5. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.6. Иные работники образовательного учреждения:
в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 6» п. Пролетарский наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных

работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

В МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Сторожа работают по графику с 19.00 до 7.00 (выходные дни предоставляются по графику работы).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя 36 часов.

5.3. Отпуск персонала:

- заведующий – 42 календарных дня;
- ст. воспитатель – 42 календарных дня;
- ст. медсестра – 42 календарных дня;
- педагоги – 42 календарных дня;
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней;
- учитель – логопед – 56 календарных дня;
- повар – 34 календарных дня;
- машинист по стирке белья – 34 календарных дня;
- завхоз – 34 календарных дня.

Режим работы воспитателей устанавливается в 2 смены:

1 смена – 07.00-14.12

2 смена – 11.48-19.00

Младшие воспитатели

08.00-16.30

Повара

1 смена – 07.00-15.30

2 смена – 08.00-16.30

Машинист по стирке белья

08.00 – 16.30

Старшая медсестра

08.00 – 16.30

Кастелянша

08.00-16.30

Кладовщик

08.00-16.30

Дворник

08.00-16.30

Рабочий по обслуживанию

08.00 – 16.30

Сторож

19.00 – 07.00

Завхоз

08.00-16.30

Для работников администрации, учебно – вспомогательного персонала режим работы устанавливается с 08.00 до 16.30, для узких специалистов часы работы устанавливаются согласно нормам их рабочего времени и отдыха (приказ

Минобрнауки России от 27 марта 2006. № 69). Для следующих категорий работников: заведующий, завхоз, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами учреждения.

5.5. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических совещаний, родительские собрания, продолжительность которых, составляет от одного часа до 2,5 часов, проводятся в нерабочее время.

5.6. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом мнения профсоюзного комитета в соответствии с утверждённым графиком. Отдельным категориям работников, предусмотренными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями статьи 119 ТК РФ не менее 3-х календарных дней.

5.8. Работникам МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождение ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации 5 календарных дней.

5.9. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня, при отсутствии в течение года больничного листа.

5.10. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. В случае отсутствующего воспитателя на смене 1 неделю заменяет этого работника воспитатель данной группы. В последующие дни привлекаются воспитатели и узкие специалисты согласно графика работы (статья 56, 60 и 101 ТК РФ).

5.12. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах;
- оставлять рабочее место без согласования с администрацией.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский имеет право:

- 6.1. На управление образовательным процессом.
- 6.2. Принимать на работу работников дошкольного образовательного учреждения, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 6.3. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.
- 6.5. Администрация МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский обязана;
- 6.6. Обеспечить соблюдение требований устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.7. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 6.8. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 6.9. Постоянно контролировать знание правил охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.
- 6.11. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 6.12. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 6.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.14. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 6.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 6.16. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 6.17. Заведующий имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

VII. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;

- премирование;
- доплаты и надбавки
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются заведующим по представлению трудового коллектива, членов администрации, профсоюзного комитета.

7.3. За особые трудовые заслуги работников администрация представляет их кандидатуры в вышестоящие органы к награждению правительственными и почетными званиями.

7.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также 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.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. 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).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 6» п. Пролетарский. Приказ должен содержать указание на конкретное

нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.14. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящие органы об его замене.

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим уставную деятельность дошкольного учреждения.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Роспись
1.	Гюнтер Лидия Игоревна	заведующий	<i>[Signature]</i>
2.	Бородина Людмила Николаевна	ст. воспитатель	<i>[Signature]</i>
3.	Зайченко Анна Николаевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
4.	Садикова Елена Владимировна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
5.	Ноздрачева Ирина Сергеевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
6.	Петрякова Ирина Анатольевна	руководитель изо	<i>[Signature]</i>
7.	Святченко Елена Васильевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
8.	Жерновая Наталья Вячеславовна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
9.	Ельникова Марина Дмитриевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
10.	Индутенко Галина Николаевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
11.	Черкашина Светлана Васильевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
12.	Бугорская Валентина Николаевна	хореограф	<i>[Signature]</i>
13.	Недосекова Оксана Ивановна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
14.	Норцова Светлана Стальевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
15.	Мармузова Светлана Викторовна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
16.	Головенькина Елена Васильевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
17.	Мудрова Людмила Петровна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
18.	Забаренко Валентина Павловна	повар	<i>[Signature]</i>
19.	Еременко Юлия Николаевна	повар	<i>[Signature]</i>
20.	Михайленко Александр Федорович	сторож	<i>[Signature]</i>
21.	Михайленко Наталья Николаевна	сторож	<i>[Signature]</i>
22.	Цыбулева Наталья Васильевна	мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
23.	Криводуб Надежда Николаевна	мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
24.	Коровкина Юлия Сергеевна	завхоз	<i>[Signature]</i>
25.	Смольякова Светлана Николаевна	машинист по стирке	<i>[Signature]</i>
26.	Бабичева Наталья Анатольевна	мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
27.	Антошкина Людмила Валентиновна	кладовщик	<i>[Signature]</i>
28.	Хорошилова Светлана Александровна	мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
29.	Коленченко Любовь Александровна	мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
30.	Евтухова Юлия Сергеевна	ст. медсестра	<i>[Signature]</i>
31.	Чечина Наталья Николаевна	мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
32.	Гребенкина Ирина Николаевна	мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
33.	Лйфинцева Татьяна Александровна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
34.	Галицкая Людмила Александровна	учитель-логопед	<i>[Signature]</i>
35.	Ченцова Алена Юрьевна	мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
36.	Кулакова Инна Викторовна	муз. руководитель	<i>[Signature]</i>
37.	Виноградова Татьяна Николаевна	мл. воспитатель	<i>[Signature]</i>
38.	Лапко Раиса Борисовна	кастелянша	<i>[Signature]</i>
39.	Таранов Владимир Ильич	рабочий по обл.	<i>[Signature]</i>
40.	Бондарева Ольга Ивановна	муз. руководитель	<i>[Signature]</i>

