

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 1 от 11.01.2021

Заведующий МДОУ № 34

 Л.В. Лифанова



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЯСЛИ-САД № 34 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

**Принято:** общим собранием  
трудоуемого коллектива МДОУ № 34  
Протокол № 2 от 16.12.2020 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.** В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад № 34 общеразвивающего типа города Макеевки» (далее – МДОУ № 34) имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В МДОУ № 34 трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**2.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на педагогических и других работников МДОУ № 34.

**3.** Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МДОУ № 34, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в дошкольном образовательном учреждении.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

**4.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий МДОУ № 34 в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**5.** Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МДОУ № 34 принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверяются заведующим МДОУ № 34 и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МДОУ № 34, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

7. Работники МДОУ № 34 могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, который объявляется работнику под подпись.

9. На всех работников, для которых работа в МДОУ № 34 является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя заведующего. При этом у заведующего остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью МДОУ № 34. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку заведующему.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в

соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется заведующему с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

**10.** Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий МДОУ № 34 обязан под личную подпись:

- разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под подпись об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

**11.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**12.** Расторжение трудового договора по инициативе заведующего допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МДОУ № 34, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий МДОУ № 34 может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

**13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ № 34.

**14.** Заведующий обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

15. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:
- свободу обучения и воспитания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - свободу 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;
  - право на выбор методических 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 перспективно-календарных планов воспитательно-образовательной работы, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - право на бесплатное пользование литературой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ № 34, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения воспитательно-образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в дошкольном учреждении;
  - право на бесплатное пользование методическими услугами МДОУ № 34, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
  - право на участие в управлении МДОУ № 34 в порядке, установленном Уставом МДОУ № 34;
  - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ № 34, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
  - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками воспитательно-образовательных отношений;
  - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

**16.** Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников воспитательно-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 воспитания и обучения;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению

заведующего;

- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- соблюдать Устав МДОУ № 34, Правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать воспитательно-образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников и других участников воспитательно-образовательного процесса 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 воспитанникам или другим участникам воспитательно-образовательного процесса недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников и других участников воспитательно-образовательного процесса к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

**17.** Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять воспитательно-образовательный режим, требования Устава МДОУ № 34, Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;
- выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, методические пособия и т. д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МДОУ № 34.

**18.** Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и Правилами внутреннего распорядка МДОУ № 34 и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ – ЗАВЕДУЮЩЕГО МДОУ № 34**

**19.** Заведующий МДОУ № 34 обязан:

– обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения воспитательно-образовательного процесса на уровне Государственного Стандарта качества Дошкольного Образования, для эффективной работы педагогических и других работников МДОУ № 34 в соответствии с их специальностью или квалификацией;

– определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения режим дня и сетку занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

– совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МДОУ № 34;

– организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение, как в своем дошкольном учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

– заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством;

– доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год под роспись;

– обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МДОУ № 34 в соответствии с графиком отпусков;

– соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, заведующий, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

– проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

– в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);



- обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- соблюдать условия Коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МДОУ № 34, воспитанников и других участников воспитательно-образовательного процесса, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- организовывать питание воспитанников МДОУ № 34;
- своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся образовательной организации.

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

**21.** Для работников МДОУ № 34 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утверждаемыми заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением продолжительности рабочей недели (Приложение №1).

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ № 34.

Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается заведующим МДОУ № 34 по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

В рамках рабочего дня педагогические работники МДОУ № 34 должны выполнять все виды методической и воспитательно-образовательной работы в

соответствии с должностью, годовым планом, планом воспитательно-образовательной работы и планом методической работы.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 30 часов в неделю на 1 ставку. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается:

- воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга;

- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МДОУ № 34, с учетом количества часов по тарификации, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало и окончание рабочего дня в соответствии с расписанием, тарификацией, графиком работы на месяц.

Для других работников МДОУ № 34 продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю на 1 ставку.

**22.** При отсутствии педагога или другого работника заведующий обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником. (Работник обязан своевременно сообщить руководителю о своей болезни, травме и др.).

**23.** Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом организации введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и

перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Установлен суммированный учет рабочего времени следующим работникам:

- воспитатели – учетный период **1** месяц. Прием пищи на рабочем месте.

- сторож - учетный период **1** месяц. Прием пищи – на рабочем месте с **22-00** час. до **22-30** час.

При сменных работах продолжительность смен свыше **8** часов **15** минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

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

Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Заведующий МДОУ № 34 обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за **15** минут до начала работы и **15** минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательной организации перед началом работы и после ее окончания.

**24.** Заведующий МДОУ № 34 привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает заведующий по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

**25.** Работа кружков и проведение мероприятий с родителями проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

**26.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для заведующего, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему МДОУ № 34 оформляется приказом управления образования администрации города Макеевки, а другим работникам – приказом по МДОУ № 34.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее **14** календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

**27.** Педагогическим работникам запрещается:

– менять по своему усмотрению режим дня, сетку занятий и графики работы;

– продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

**28.** Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с воспитательно-образовательным процессом.

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**29.** За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе

могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка (благодарность, грамота, почетная грамота, благодарственное письмо, премия, занесение на Доску Почета, в Книгу педагогической славы).

**30.** За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**31.** За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- выговор;
- увольнение.

**32.** Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**33.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

**34.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**35.** Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

Заведующий МДОУ № 34 имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательных организациях и научных учреждениях на видном месте.

## График работы

№ п/п	Должность	Нагрузка (ставка)	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв
1	Заведующий	1	08.00	16.30	12.30-13.00
2	Воспитатель-методист	1	09.00	12.36	-
3	Музыкальный руководитель	1	08.00	12.48	-
5	Воспитатель	согласно тарификации	06.30	18.30	-
			Согласно графику работы на месяц		
6	Старшая медсестра	1	07.30	16.00	12.30-13.00
7	Завхоз	1	07.00	15.30	12.30-13.00
8	Помощник воспитателя	1	07.45	16.15	13.00-13.30
10	Машинист по стирке белья	1	07.45	16.15	12.30-13.00
11	Повар	1	1 смена – 06.00	14.30	12.00-12.30
			2 смена – 07.30	16.00	12.30-13.00
12	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания и сооружений	0,5	08.00 (пн,вт) 08.00 (птн)	15.00(пн,вт) 14.00(птн)	
13	Дворник	1	6.30 7.00	15.00 (лето) 15.30 (зима)	13.00-13.30
14	Сторож	1 0,7	18.30 (через 2 ночи)	06.30	
			6.30 (вых. и праздничные) Согласно графику работы на месяц	18.30	
15	Подсобный рабочий	0,5	08.00	12.00	
16	Кастелянша	0,5	12.00	16.00	

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата
1	Пиркова О.С	Старший воспитатель		
2	Климова С.В.	Воспитатель		
3	Тюняева О.В.	Воспитатель		
4	Никитина О.М.	Воспитатель		
5	Кулакова Л.Н.	Воспитатель		
6	Канибер К.А.	Воспитатель		
7	Михайлова Т.С.	Воспитатель		
8	Кадыкова М.И.	Музыкальный руководитель		
9	Кулюкина С.Н.	Завхоз		
10	Болдырева О.А.	Помощник воспитателя		
11	Макиенко В.А.	Помощник воспитателя		
12	Синильникова Т.Ю.	Помощник воспитателя		
13	Савельева Л.В.	Помощник воспитателя		
14	Киселева О.Н.	Помощник воспитателя		
15	Боброва Л.П.	Повар		
16	Бей Н.В.	Повар		
17	Троценко Л.Л.	Подсобный рабочий		
18	Полякова Н.Ю.	Машинист по стирке белья		
19	Лиляк С.П.	Сторож, рабочий по ремонту		
20	Белоусенко Т.П.	Сторож		
21	Невжинская В.В.	Сторож		
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				



