

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад № 1 «Сибирячок» с. Богучаны  
663430, Россия, Красноярский край, Богучанский район,  
с. Богучаны, ул. Ленина, 11  
телефон 8(39162)22365

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель первичной профсоюзной организации** Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Сибирячок» с. Богучаны

**Заведующий** Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Сибирячок» с. Богучаны



Н.В. Кузьмищева

«21» сентября 2022г.



Д.С. Борода

«21» сентября 2022г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Сибирячок» с.Богучаны (далее по тексту МКДОУ) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МКДОУ детского сада №1 «Сибирячок» с.Богучаны.

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и ст.2 ТК РФ граждане имеют право на труд. Настоящие правила - это нормативный акт, цель которого: способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в определенном соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, Трудовым договором, локальными актами МКДОУ. Настоящие правила разработаны и утверждены трудовым коллективом по представлению работодателя и профсоюзного комитета МКДОУ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник МКДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые соглашения в МКДОУ регулируются новой редакцией Трудового кодекса РФ, Уставом МКДОУ.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. При приёме работника работодатель заключает с ним трудовой договор на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с

требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справки об отсутствии или наличии судимости (ТК РФ ст.351.1)

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утерей, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (Ст. 65 ТК РФ)

При приёме на работу по совместительству другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приёме на работу по совместительству, требующей специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий.

2.5. Перед допуском к работе работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Трудовым договором;
- днем выплаты заработной платы (выплата заработной платы за I половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за II половину месяца - 10 числа следующего месяца);
- Проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.6. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников (ст.70 ТК РФ). Условия об испытании могут быть включены в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.9 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.10 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр в целях предупреждения, возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ, ст.34 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели (ст.79 ТК РФ)

Срок предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ)

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

По истечению срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ) работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы, который считается днём увольнения, работодатель должен выдать работнику трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении и провести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

2.13. На основании ст.81 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в следующих случаях:

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня).
- Повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, перевод работника на другую работу производится на основании ст. 72.1, 72.2., 73 ТК РФ.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель МКДОУ имеет право ст. 22 ТК РФ:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

3.3. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Организовывать труд педагогов и других работников МКДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать заранее об изменениях;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса с соблюдением расписания занятий, выполнением образовательной программы, учебных и календарных планов, графика работы;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий

- оплаты труда;
- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утверждённым с учетом мнения выбранного органа профсоюзной работы МКДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных актов ст. 123 ТК РФ;
- Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные «Коллективным договором», обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МКДОУ;
- Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

#### **4.Основные обязанности работников.**

##### 4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ,
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законными способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на уважение и вежливое обращение со стороны Администрации МКДОУ, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий, должностей, совместительство ст.60.2 ТК РФ.

##### 4.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей

угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять Устав МКДОУ;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять родительский договор;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики;
- защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг;
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрацией МКДОУ.

#### 4.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной 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 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;
- 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 Учреждения, локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МКДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- приказом заведующего МКДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, организации и условиями трудового договора должен

исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

5.2. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы (приложение №1).

5.3. Нормальная продолжительность рабочей недели-40 часов. Для педагогических работников продолжительность рабочей недели не более 36 часов. Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется в рабочие дни графиком сменности, утверждающим ежемесячно заведующим МКДОУ.

5.4. График работы заведующего МКДОУ утверждается начальником Отдела образования Администрации Богучанского района.

5.5. График работы работников дошкольного учреждения утверждается руководителем МКДОУ и предусматривает время начала и окончания смены, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.6. Все сотрудники МКДОУ работают строго в соответствии с утверждённым графиком работ, запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

Руководитель имеет право поставить музыкального работника, учителя - логопеда, инструктора по физической культуре, заместителя по ВМР на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. В соответствии со ст.95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.9. Работодатель МКДОУ организует учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

5.10.Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания собрания, педсоветы, учёбы и т.д. не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

5.11. В период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- входить в групповое помещение, музыкальный зал после начала занятий (в исключительных случаях разрешается входить заведующему или его заместителю);
- обслуживающему персоналу проводить работу в группе, отвлекающую воспитанников от учебного процесса.

5.12. Время каникул:

-с 1 января - по 10 января- зимние каникулы;

-с1 июня-по 31 августа- летние каникулы.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в течение двух часов известить администрацию ДОУ, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. В случае, если работнику необходимо по уважительной причине выйти за территорию детского сада, в рабочее время, он должен поставить в известность заведующего ДОУ, в его отсутствие представителя административно-хозяйственного аппарата и написать заявление на имя заведующего с указанием времени отсутствия и причины.

5.15. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.16. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.17. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.18. Работникам в помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах (особенно во время занятий);
- курить, в том числе и на территории МКДОУ;
- распивать спиртные напитки.

## **6. Время отдыха**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ)

6.1. На основании статьи 108 ТК РФ время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем и составляет один час.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи для воспитателей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год.

6.2. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня. Педагогическим работникам (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, педагог-психолог), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней. Ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней предоставляется всем работникам МКДОУ в соответствии с законом РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» (с изменениями и дополнениями).

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала ст.123 ТК РФ.

6.4. В соответствии со ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

6.6. Дополнительные неоплачиваемые отпуска сотрудникам МКДОУ предоставляются в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ.

6.7. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

6.8. Педагогическим работникам МКДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

## **7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку в соответствии с действующим законодательством.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Уставом ДООУ, должностной инструкцией, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель, который имеет право его назначить и уволить.
- 8.4. На основании статьи 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81 ТК РФ или пунктам первой ст. 336 ТК РФ, а так же пунктам 7 или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершённый работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника, дать указанные объяснения, составляется акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
- 8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).
- 8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства уголовного делу.
- 8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.193 ТК РФ).
- 8.12. На основании ст.194 ТК РФ работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.
- 8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.



- 8.14. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (рукоприкладства по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и по месту работы другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статус педагога). Педагог может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника ст.336 п.1, п.2 ТК РФ.
- 8.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия представительного органа работника.
- 8.16. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим ДОУ (работодателем) с учетом мнения профсоюзного органа.

Графики работы сотрудников МКДОУ детского сада № 1 «Сибирячок» с.  
Богучаны

№	Должность	Нагрузка/ часы	Дни работы	Время работы	Перерыв на обед
1.	Воспитатель	1,0/7,2	График работы – скользящий- составляется 1 раз в месяц и заверяется заведующей	Первый день 7,30-18.00 (10,5ч.) Второй день 7.30 – 12.30 (5 ч.) Третий день 12.30-18.00 (5,5ч.) и т.д.	Обед вместе с детьми
2.	Старший воспитатель	0,5/3,6	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8:00-11:36	Без обеда
3.	Педагог- психолог	0,5/3,6	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	12:00-15:36	Без обеда
4.	Дефектолог	0,25/1	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00-10:00	Без обеда
5.	Учитель-логопед	0,5/2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00-11:00	Без обеда
6.	Музыкальный руководитель	1,0/4,8	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8:00-12:48	Без обеда
7.	Инструктор по физической культуре	0,5/3	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8:00-11:00	Без обеда
8.	Помощник воспитателя	1,0/7,2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8:00-16:12	13:00- 14:00
9.	Завхоз	1,0/7,2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8:00-16:12	12:00- 13:00

10.	Делопроизводитель	0,5/3,6	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00-12:36	Без обеда
11.	Уборщик служебных помещений	1,0/7,2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8:00-17:12	13:00- 14:00
12.	Повар	1,0/7,2	График работы составляется 1 раз в месяц и заверяется заведующим	1 смена 7:00-14:12 2 смена 9:00-16:12	Без обеда
13.	Кладовщик	0,5/3,6	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8:00-11:36	Без обеда
14.	Подсобный рабочий	0,5/3,6	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9:00-12:36	Без обеда
15.	Кастелянша	0,5/3,6	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8:00-11:36	Без обеда
16.	Машинист по стирке белья	1,0/7,2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	8:00-16:12	12:00- 13:00
17.	Сторож	1,0	График работы – сменный – составляется 1 раз в месяц и заверяется заведующей	Рабочие дни С 18:00 до 07:00 /13ч./ Выходные и праздничны е дни С 09:00 до 09:00 /24ч./	Сутки через двое