

Утверждено

Приказом по МБДОУ Д/с №6  
от 06 мая 2016 №18/1

приложение №2

Заведующий МБДОУ Д/с №6  
*О.Ю.Шевель*



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Для работников работодателем является ДОУ.

2.2 Прием на работу и прием работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3 Лица принимаются на работу по трудовому договору (контракту) сроком на определенный срок, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз установленных лиц подтверждается документами государственного образца с соответствующим уровнем образования или квалификации.

2.5 К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговорами суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить заведующему следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (с указанием регистрации);

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее Правила) – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОО).

1.3. Настоящие Правила принимаются на Общем собрании трудового коллектива ДОО по представлению администрации ДОО, утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего.

1.4. Каждый работник ДОО несет ответственность за качество образования воспитанников, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОО, а также работниками ДОО в соответствии с их полномочиями, действующим законодательством и Уставом ДОО.

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

2.1. Для работников работодателем является ДОО.

2.2. Прием на работу и прием работников ДОО осуществляет заведующий ДОО.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОО в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОО.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

2.5. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить заведующему следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (с указанием регистрации);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе).

Дополнительно:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- справку с последнего места работы о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по форме №2-НДФЛ).

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют следующие документы:

- справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

Педагогические работники – совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

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

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (Часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на

основании заключенного трудового договора.

2.12. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13. При приеме на работу заведующий ДОУ обязан ознакомить вновь поступившего работника:

- с Уставом ДОУ;
- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья воспитанников и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца;
- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.14. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в данной организации является для него основной.

2.15. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов, предоставленных при приеме на работу, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда

работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.18.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, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 и 84 ТК РФ.

2.20.Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.21.Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

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

2.23.В день увольнения заведующий ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать заведующему и родителям.

3.12. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

3.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц без согласия администрации ДООУ;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии воспитанников.

3.15. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **4. Основные обязанности заведующего**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, Совета ДООУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя Общее собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности

4.5. Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие

дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и воспитанников.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права работников ДОУ**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в три года аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции ДОУ.
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.5. Стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

5.6. Работники учреждения имеют право на:

- подтверждение квалификации по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;



- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда из средств бюджета;
- профессиональную переподготовку из средств бюджета в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1.В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Педагогические работники выходят на работу в соответствии с графиком сменности. (Приложение №1 к «Правила внутреннего трудового распорядка»)

Начало работы

- педагогических работников 7.00 час;
- обслуживающего персонала 8.00 час;

Рабочее время:

- заведующего – 8 часов,
- воспитателей - 7 часов 12 минут,
- музыкального руководителя - 4 часа 48 минут,
- обслуживающего персонала – 8 часов.

6.2. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены.

Воспитатели обязаны проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.3. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке во время сна детей до 1 часа. Педагогические работники перерыва на обед не имеют.

6.4. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

6.5. Заведующий ДОО обязан организовывать учет явки работников ДОО на работу и ухода с работы.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОО.

6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

6.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по ДОО.

6.10. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующего ДОО.

6.11. Заведующий ДОО имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить заведующего ДОО как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. В соответствии с законодательством работники образования пользуются отпусками:

воспитатели – 42 календарных дня,

старший воспитатель – 42 календарных дня,

повара – 35 календарных дней;

обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

6.14. Оплата труда работников МБДОУ производится, согласно штатному расписанию.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере

необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Педагогического совета проводится не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовательной деятельности и воспитании воспитанников, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- выплата стимулирующей части заработной платы.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работников ДОУ предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

8.4. Трудовой договор может быть расторгнут за:

- за прогул (за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня не зависимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)

**ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ Д/с №6**

Продолжительность рабочей недели – 5 дней  
Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены)**

| <b>должность</b>                               | <b>Продолжительность<br/>рабочего дня</b> | <b>Рабочее время<br/>(часы)</b>           | <b>перерыв</b>             |
|--|---|---|----------------------------|
| Заведующий                                     | ненормированный                           | 8.00-17.00                                | 12.00-13.00                |
| Завхоз   | ненормированный                           | 8.00-17.00                                | 12.00-13.00                |
| Старший воспитатель<br>0,5 ставки              | 3 час. 12 мин.                            | 8.00-11.12                                | -                          |
| Инструктор по<br>физкультуре<br>0,5 ставки     | 3 час. 12 мин.                            | 8.00-11.12                                | -                          |
| Музыкальный<br>руководитель<br>1,25 ставки     | 4 час. 48 мин.                            | 8.00-12.48                                | -                          |
| Учитель –<br>логопед                           | 4 час.                                    | 08.00-12.00                               | -                          |
| Воспитатель                                    | 7 час. 12 мин.                            | 1 смена:7.00-14.12<br>2 смена:11.48-19.00 | -                          |
| Помощник<br>Воспитателя                        | 8час.                                     | 08.00- 17.00                              | 13.30-14.30                |
| Специалист по<br>питанию                       | 8 час.                                    | 8.00-17.00                                | 12.30-13.30                |
| Машинист по стирке<br>белья                    | 8 час.                                    | 8.00-17.00                                | 12.00-13.00                |
| Уборщик служебных<br>помещений<br>0,5 ставки   | 4 час.                                    | 8.00-10.00<br>13.00- 15.00                | -                          |
| Секретарь –<br>делопроизводитель<br>0,5 ставки | 4 час.                                    | 8.00-12.00                                | -                          |
| Рабочий по<br>обслуживанию здания<br>0,5ставки | 4 час.                                    | 8.00-12.00                                | -                          |
| Сторож   | 12 час.<br>(через ночь)                   | 18.45-06.45                               | -                          |
| Повар  | 8 час.                                    | 1 смена:6.00-14.30<br>2 смена:9.30-18.00  | 10.00-10.30<br>13.00-13.30 |
| Подсобный рабочий по<br>кухне                  | 8 час.<br>4 час.                          | 7.00-19.00                                | 12.30-13.30                |

- педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ, который имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначить и уволить руководителя ДОУ.

8.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ по своей инициативе, ходатайству Общего собрания трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

*Принято на Общем собрании трудового коллектива  
Протокол №02 от «25» мая 2016г.*

