

ПРИНЯТО на собрании  
трудового коллектива  
от 02.07.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ

«Детский сад № 5 «Тополек»

города Кирова Калужской области

№5 «ТОПОЛЕК» /Е.В.Тимошенко

Город. указ № 25/1 от 02.07.2020г.



**Тимошенко Елена  
Викторовна**

Подписано цифровой  
подписью: Тимошенко Елена  
Викторовна

Дата: 2021.03.12 14:21:58 +03'00'

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Тополек» города Кирова  
Калужской области

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие 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. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **(СТАТЬЯ 65 ТК РФ)**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании (диплом), повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- для педагогических работников справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для педагогических работников справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
  - с Коллективным договором;
  - с Уставом ДОУ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными инструкциями;
  - с приказом по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДООУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 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 перевод на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.8. К трудовой деятельности ДООУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 33 Трудового Кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351 Трудового Кодекса РФ.

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в ДООУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.9. С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых отношений и размера должностного оклада.

2.10. При заключении, продлении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью соответствия работника занимаемой должности.

2.11. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях шести месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности, когда сотрудник отсутствовал на работе по уважительной причине. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

2.12. Срочный договор (ст.9 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.

2.13. 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 и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.14 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор ( п.1 и п.2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.16. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 5 и 20 числа.

3.9. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- 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;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-232 ТК РФ).

4.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывая индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.11. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Работники ДОУ обязаны:

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.11. настоящего документа).

4.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- 4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.
- 4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советах, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
- 4.22. Уважать личность ребенка, уважать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и предоставлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

- 4.26. Быть выбранным в органы самоуправления.
- 4.27. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.28. Обращаться по необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.29. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.31. На совмещение профессий (должностей).
- 4.32. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего и другого персонала определяется графиком сменности, не менее чем за месяц и утвержденным заведующим дошкольным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
  - 5.2.1. Обслуживающий персонал: младший воспитатель, дворник, завхоз, кастелянша, уборщица служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, документовед,

рабочий кухни, повар, машинист по стирке белья работают – 40 часов в неделю по 8 часов в день с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед 14.00 – 15.00 час.

5.2.2. Воспитатели ДОУ работают в двухсменном режиме по 7,2 часа (7 часов 12 минут в смену):

1 смена 7.00 – 14.12.

2 смена 11.48 – 19.00.

Обед у воспитателей ДОУ с 12.30 до 13.00, в пересменку с 13.00 до 14.00 воспитатели передают смену сменяющему воспитателю, занимаются методической работой.

Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих).

5.2.3. Старший воспитатель ДОУ работает по 7 час. 12 мин. в день с 8.00 до 15.12.

5.2.4. Заведующий работает по 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00, обед 1 час.

5.2.5. Учитель-логопед, музыкальный работник, инструктор по физической культуре работают по личным графикам, согласно утвержденной нагрузке и сетке занятий.

5.2.6. Сторожа работают по графику, утвержденному заведующим ДОУ, согласно ст. 104 ТК РФ с учетом суммированного времени работы за квартал.

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено.

6.2. Привлечение к работе работников в праздничные и выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Право на ежегодный отпуск у работника предприятия возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольных учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.6.1. В соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставить:

- Воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, психологу – 42 календарных дня;
  - Учителю – логопеду – 56 календарных дней.
  - Младшим воспитателям и другим работникам образовательного учреждения – 28 оплачиваемых календарных дней.
  - На основании ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995г. №181 ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» работающим инвалидам установлен ежегодный основной отпуск, продолжительностью не менее 30 календарных дней. Кроме того, для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 6.7. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее за 30 дней до наступления планового срока отпуска.
- 6.8. Руководящие работники и специалисты могут быть отозваны из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято заведующим дошкольного учреждения или ее заместителем по воспитательной работе и методической работе.
- 6.9. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику дошкольного учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- Изменить по своему усмотрению расписание занятий график работы;
  - Отменять занятия и перерывы между ними;
  - Называть детей по фамилии;
  - Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
  - Громко говорить во время сна детей;
  - Унижать достоинство ребенка;
  - Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 6.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.12. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.13. В помещениях ДОУ запрещается:
- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - Курить в помещениях и на территории ДОУ.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):
- Объявление благодарности;
  - Премирование;

- Награждение почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно по согласованию с Советом ДОУ.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
- 7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учетов кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

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

(ст.199 ТК РФ)

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ).

- Замечание;
- Выговор;
- Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- Увольнение.

8.2. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

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

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствием на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по Д/С. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины.

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

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

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям; нарушение общественного, в том числе и не по месту работы, порядка; другие нарушения норм и морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия над детьми производится без согласия с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад № 5 «Тополек» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Ахрамеева Е.А.		Карпухина Т.И.		Петрушина В.А.	
Аксютичева Е.Г.		Киселева М.А.		Салушкина Е.Н.	
Афонасьева О.В.		Комисарова Н.К.		Самоукина Н.В.	
Власова А.П.		Кораблева Н.А.		Сенченко Е.Ю.	
Гауэрт И.Г.		Лавренова И.В.		Симонова Н.И.	
Горячева М.А.		Ласкина Е.Е.		Слеповская С.И.	
Дорохова А.А.		Лактина Т.А.		Староста Е.А.	
Дроздова Т.А.		Легкова Н.Н.		Староста Е.И.	
Екимова В.А.		Майорова А.В.		Сурина Е.С.	
Зайцева Е.В.		Мышкина В.Н.		Сурина М.С.	
Иванина Наталья Петровна		Нефедова Е.Н.		Сынчикова Т.А.	
Казакова Н.А.		Петрикова Ю.А.		Теплухина Е.Н.	

Топтун Н.Н.	<i>Топтун</i>	Чебатуро Л.Н.	<i>Чебатуро</i>	Гришина В.В.	<i>Гришина</i>
Трегубова Е.В.	<i>Трегубова</i>	Щербакова Г.С.	<i>Щербакова</i>	Клочкова Т.А.	<i>Клочкова</i>
Ходенкова Р.Д.	<i>Ходенкова</i>	Язухина Т.В.	<i>Язухина</i>	Федоткина Н.К.	<i>Федоткина</i>
Пашкина А.С.	<i>Пашкина</i>	Стефуткина Т.С.	<i>Стефуткина</i>	Белова Ю.В.	<i>Белова</i>
Исаева Г.И.	<i>Исаева</i>	Шаталкин И.Ф.	<i>Шаталкин</i>	Кривенцева Т.Г.	<i>Кривенцева</i>
Кочегарова З.П.	<i>Кочегарова</i>	Эйгит Т.А.	<i>Эйгит</i>	Рябцева Н.Н.	<i>Рябцева</i>
Тарасова И.В.	<i>Тарасова</i>	Дежкин А.А.	<i>Дежкин</i>	Балабаева Т.А.	<i>Балабаева</i>
Фролов А.А.	<i>Фролов</i>				