



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Орленок»
БОТЛИХСКИЙ РАЙОН, с. Гагатли**

368984, РД, Ботлихский район, с. Гагатли
89633716805, e-mail yakhyaeva1959@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
От имени
Трудового коллектива
Председатель первичной
Профсоюзной организации

/Р.Х. Гасанханова/
«04» февраль 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Орленок»
/Ж.М. Яхьяева /
Приказ № _____
от «04» февраля 2021 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Орленок»**

ПРИНЯТО

На общем собрании МКДОУ

протокол №2

от «04» февраля 2021г

с. Гагатли

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, федеральным законом об образовании № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 8 декабря 2020г, Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017г, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом ДОУ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ «Детский сад «Орленок»

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и другие данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Детский сад «Орленок» укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждает заведующая МКДОУ «Детский сад «Орленок» по согласованию с профкомом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, также профкомом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в МКДОУ «Детский сад «Орленок»

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей;

- не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.18. 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 перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и с согласования с органом профсоюза.

2.22. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ) ; - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке, при согласовании с органом профсоюза.
- в день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, педагогов МКДООУ «Детский сад «Орленок» специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени,

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемирно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, лицензией. Совместно с педагогическим советом организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ в установленном порядке, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также осуществляет контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и работников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных

ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа, СНИПов и охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (Ст. 209 - 231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет совместно с завхозом мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте.

4.11. Утверждает и согласовывает с председателем профкома инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно образовательного процесса.

5. Основные обязанности работников.

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.12. Строго соблюдать должностную инструкцию.

5.2. Воспитатели ДОУ обязаны:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и развитие детей.

5.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках

5.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию навыков здорового образа жизни.

5.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико психологической и методической службы.

5.2.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.2.9. Строить и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с гибким режимом.

5.2.10. Тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры. В работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, проведении детских утренников, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.2.13. Неукоснительно выполнять требования и распоряжения администрации в вопросах воспитания детей, реализации образовательной программы ДОУ, трудовой дисциплины.

5.2.14. Строго выполнять должностную инструкцию.

5.2.15. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

6. Основные права работников.

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям – 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- административной группе – 36 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.

7.4. Графики работы: - утверждаются руководителем ДОУ:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

7.5. Расписание образовательной деятельности:

- составляется заведующим, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима;

-утверждается руководителем ДОУ. Образовательная деятельность проводится в режимных моментах в игровой форме..

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять расписание и график работы;
- отменять образовательную деятельность и другие режимные моменты;
- курить в помещениях ДОУ;
- пользоваться мобильным телефоном в присутствии детей.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения НОД и других режимных моментов.

7.10. Время работы сотрудников:

Категория сотрудников	Режим работы	продолжительность рабочей недели(в часах)
Заведующий	Ненормированный рабочий день	36
Завхоз	Ненормированный рабочий день	36
Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному заведующим ДОУ	24
Воспитатель	По графику, утвержденному заведующим ДОУ (7.30 -17.30)	36
Младшие воспитатели	7.30-13.00 перерыв 13.00-15.00 , 15.00-16.42	36
Повар	6.00-13.30 ;9.00-16.00(по графику, утвержденному заведующим)	36
машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-12.00 перерыв с 12.00- 13.00 13.00 -16.42	36
Рабочий по обслуживанию здания	8.00- 12.00	20
Сторожа	По графику, утвержденному на месяц	для женщин 36 для мужчин - 40
Дворник	7.00 -12.00 перерыв 12.00- 13.00 13.00 -16.42	3

7.11. Заведующий ДООУ и завхоз осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ.

7.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах.

8. Организация режима работы ДООУ

8.1. В ДООУ устанавливается 6-дневная рабочая неделя (выходной: воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и за две недели до окончания календарного года утверждается приказом по ДООУ. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется распоряжением Администрации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании Трудового кодекса РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по ДООУ, Положения об оплате труда за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом, по инициативе руководителя ДООУ и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудииков.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Профком ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

1. замечание; 2. выговор; 3. - увольнение по соответствующим основаниям. 10.3.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший 15 прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия профкома.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня;

- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- за совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого).

10.5. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.8. 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).

10.9. Взыскание применяется не позднее 1 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. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с педагогическим советом.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Ознакомлены

к Правилам внутреннего трудового
распорядка МКДОУ «Детский сад «Орленок»

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Яхяева Жавгарат Магомедовна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г	
2.	Джамалова Патимат Шахбановна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
3.	Абакарова Макка Багаевна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
4.	Зулпукарова Патимат Хизировна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
5.	Гасанханова Разият Халидбеговна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
6.	Джамалова Эльмира Шахвалиевна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
7.	Хайбулаева Захраил Шахбановна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
8.	Аслудинова Гусунуй Абдулаевна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
9.	Атабеева Майсарат Халидовна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
10.	Гасанханова Патимат Салатхановна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
11.	Расулова Салихат Супяновна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
12.	Мульдарова Аминат Албеговна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
13.	Джамалова Шахрузат джапаровна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
14.	Гусенова Умижт Ражабовна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
15.	Рамазанова Аминат Султановна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
16.	Садулаева Меседу Рашидбегоана	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
17.	Темирсултанова Макка К-дибиоровна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
18.	Джамалов Шамил Шахбанович	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
19.	Биякаева Айшат Алиасхабовна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	
20.	Джамалов Шахбан Шихабудинович	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.	

21	Джамалов Джабраил Джапарович	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.
22	Джамболатова Батули Аюмовна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.
23	Хайбулаева Захрат	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.
24	Аслудинова Байзат Алилибирова	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.
25	Муралбегова Зухра Гусенова	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.
26	Абакарова Хадикат Абакаровна	МКДОУ «Детский сад «Орленок»с.Гагатли»	04.02.2021г.