

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад №223»
(МБДОУ №223)

пр. Коммунистический, 12/4

тел/факс(863)г.222-13-71
e-mail: mdou223_61@mail.

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБДОУ №223
протокол № 1 от 09.08.2017 года

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 223
И.А. Зеркаль
приказ № 67 от 09.08.2017



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №223

(приложение №1 к приказу №67 от 09.08.2017 г.)

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ №223
протокол №1 от 09.08.2017г

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ №223

Л. Н. Яловая

1. Общие положения

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** утверждены в соответствии с требованиями статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

«Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. (статья 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ № 223, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников МБДОУ № 223 (раздел 3 ТК РФ Трудовой договор, Глава 2 Заключение трудового договора)

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (Ст. 65 ТК РФ)

2.1.1. При приеме на работу администрация МБДОУ требует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации, прохождении аттестации и курсов повышения квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (медицинская книжка, паспорт здоровья);
- документ воинского учета;

- справку об отсутствии судимости.

2.1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.3. Прием на работу осуществляется (ст.65 ТК РФ) в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров Т-2; анкета, автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении). В личное дело работника прилагаются все обоснования к приказам (заявление на прием, отпуск, перемещение, обоснование к дисциплинарным взысканиям).

2.1.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.1.5. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ч.2 ст.68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник обязан ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.1.7.. На всех работников, проработавших в МБДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц (статья 66 ТК РФ).

2.1.8. С каждым работником МБДОУ заключается трудовой договор в письменной форме (ст.67 ТК РФ), который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться личной

подписью работника, датой получения на экземпляре трудового договора, хранящемся у администрации МБДОУ.

2.1.9. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (Глава 12, статья 74 ТК РФ).

2.2.1. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.2. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.2.4. Срочный трудовой договор (контракт): на определенный срок не более пяти лет; на время выполнения определенной работы) может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам .

2.2.5. 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 получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2.3. Перевод на другую работу. Перемещение (статья 72.1 ТК РФ).

2.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (личного заявления).

2.3.2. Временный перевод на другую работу (статья 72.2 ТК РФ). По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно

переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.4. Прекращение трудового договора (Глава 13 ТК РФ)

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;
- - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- - ликвидация МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
- - обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- - систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- - прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- - неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4.4. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

3. Рабочее время (раздел 4 статья 91-105 ТК РФ)

Продолжительность ежедневной работы (смены) (статья 94 ТК РФ).

В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

3.2. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

3.3. Продолжительность рабочего времени педагогического состава определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели, 7 часов в день:

- первая смена с 07.00 до 14.00;

- вторая смена с 12.00 до 19.00

Перерыв 30 мин используется педагогами по своему усмотрению на рабочем месте.

3.4. Для младшего обслуживающего персонала, старшей медсестры, завхоза, кладовщика, машиниста по стирке белья, рабочего по обслуживанию здания, дворника устанавливается продолжительность рабочего времени из расчета 40-часовой рабочей недели- 8 часов в день:

- младшие воспитатели с 8.00 до 16.30 - перерыв 30 минут;
- дворник – с 7.00 до 15.30 - в зимнее время – перерыв 30 минут; с 6.00 до 14.30 - в летнее время – перерыв 30 минут

3.5. Установить график работы сторожей МБДОУ № 223. Режим рабочего времени сторожей отражается в трудовом договоре, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором в соответствии с действующим законодательством РФ. Режим рабочего времени сторожей предусматривает продолжительность рабочей недели по скользящему графику с чередованием рабочих и нерабочих дней (ч.1ст.100): Понедельник-пятница – с 21.00 до 7.00 через день-2 человека (на 2 ставки)- 10 часов; Суббота-воскресенье – с 10.00 до 19.00 – 1 человек (на 0,3 ставки-2,4 часа)-9 часов с 19.00 до 10.00 -2 человека (2 ставки) -15 часов Ночное время - время с 22 часов до 6 часов(статья 96 ТК РФ). Время переработки сторожей компенсируется доплатами из надтарифного фонда. Перерыв для отдыха и питания сторожа используют в течение рабочего дня по своему усмотрению на рабочем месте, не покидая территорию охраняемого объекта.

За работу в праздничные дни выплачивается дополнительное вознаграждение.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.113). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.6. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

3.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.8. Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

4. Совмещение профессий (должностей) (статья 60.2 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса) (для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

5. Сверхурочная работа (статья 99 ТК РФ).

5.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3. Администрация МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом. В каникулярное время педагоги МБДОУ и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.7. Администрация МБДОУ организует учет неявки на работу и уход с неё всех работников МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию о своем невыходе в тот же

день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Трудовые отпуска (статья 123 ТК РФ)

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией(ст.126).

7. Оплата труда (Раздел 6 статья 129-158 ТК РФ)

Заработная плата работнику -устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе статья 191 ТК РФ (глава 30 Дисциплина труда)

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- представление к званию, лучшего по профессии
- государственная награда

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (раздел 8 глава 30 статья 192-195)

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (статья 193 ТК РФ) К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. 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 учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под

ропись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.9. 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).

9.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.11. Снятие дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ). Взыскание автоматически снимается (и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ). 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 общественному положению педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10. Обязанности администрации МБДОУ

Администрация МБДОУ обязана:

- Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную

температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

- 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 МБДОУ и детей.
- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

11. Обязанности работников МБДОУ **Работники МБДОУ обязаны:**

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду
- Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- нахождение без сменной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- курение в помещениях детского сада;
- обслуживающему персоналу находиться без спецодежды.

Согласовано:
уполномоченный
по охране труда МБДОУ № 223

И.Н. Черненко

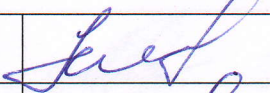
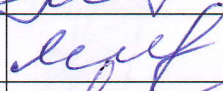
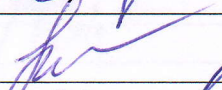
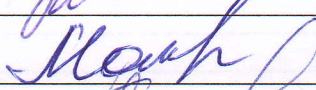
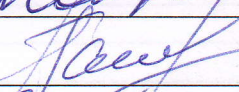
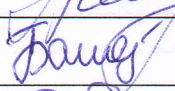
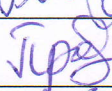
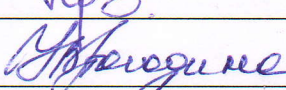
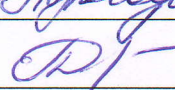
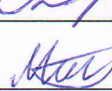
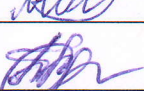
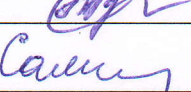
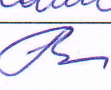
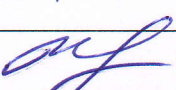
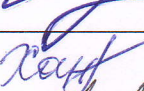
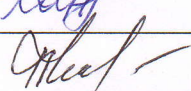
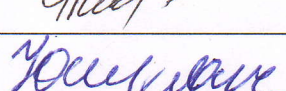

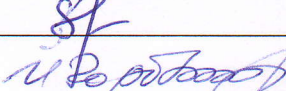
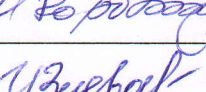
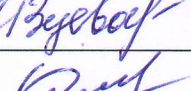
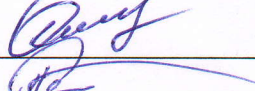

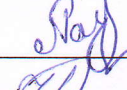
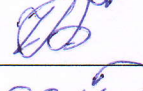
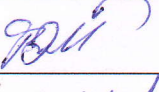

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад №223»


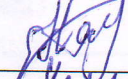
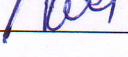
пр. Коммунистический, 12/4

тел/факс(863)т.222-13-71

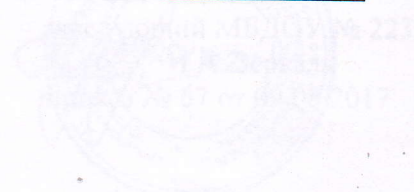
С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Роспись
1	Зеркаль Ирина Анатольевна	Заведующий	
2	Аркиания Анастасия Николаевна	Зам.зав. по АХР	
3	Боженова Елизавета Владимировна	повар	
4	Борисова Элла Эдуардовна	уборщик сл. помещ.	
5	Гранкина Елена Николаевна	Муз.руководитель	
6	Гришко Любовь Семёновна	воспитатель	
7	Гречко Татьяна Борисовна	воспитатель	
8	Бойко Юлия Валерьевна	мл. воспитатель	
9	Ефремова Валерия Сергеевна	Учитель-логопед	
10	Жорина Татьяна Евгеньевна	воспитатель	
11	Аверкиева Елена Ивановна	воспитатель	
12	Калайдова Полина Николаевна	воспитатель	
13	Иваницкая Елена Александровна	воспитатель	
14	Исаева Елена Владимировна	мл. воспитатель	
15	Карпова Ольга Григорьевна	воспитатель	
16	Каминская Любовь Аркадьевна	Муз.руководитель	
17	Кравченко Анна Юрьевна	воспитатель	
18	Крутыева Елена Олеговна	воспитатель	
19	Кислякова Наталья Николаевна	Шеф-повар	
20	Кугатова Светлана Николаевна	мл. воспитатель	
21	Куприянова Марина Александровна	мл. воспитатель	
22	Кухайлешвили Дали Резоевна	мл. воспитатель	
23	Завгородняя Анна Сергеевна	мл. воспитатель	

24	Марченко Мария Фёдоровна	прачка	
25	Марченко Ольга Александровна	прачка	
26	Мельникова Любовь Васильевна	кладовщик	
27	Можевикина Светлана Анатольевна	воспитатель	
28	Пономарёва Александра Олеговна	мл. воспитатель	
29	Башливко Наталья Сергеевна	воспитатель	
30	Прокофьева Оксана Владимировна	воспитатель	
31	Погодина Наталья Викторовна	воспитатель	
32	Поликарпова Евгения Дмитриевна	Педагог-психолог	
33	Мирошниченко Анастасия Игоревна	воспитатель	
34	Рудь Татьяна Евгеньевна	бухгалтер	
35	Самута Татьяна Константиновна	воспитатель	
36	Плотникова Ольга Ивановна	воспитатель	
37	Уварова Татьяна Григорьевна	кастелянша	
38	Хан Татьяна Леонидовна	воспитатель	
39	Черненко Ирина Николаевна	воспитатель	
40	Юшкевич Галина Юрьевна	воспитатель	
41	Яловая Людмила Николаевна	Ст.воспитатель	
42	Горбикова Ирина Сергеевна	воспитатель	
43	Зуева Ирина Евгеньевна	мл. воспитатель	
44	Шулепина Ольга Николаевна	гл. бухгалтер	
45	Токайская Ирина Анатольевна	воспитатель	
46	Паршин Александр Геннадьевич	грузчик	
47	Чумаков Валентин Владимирович	сторож	
48	Файзенберг Эдуард Иосифович	сторож	
49	Шабанова Марина Сергеевна	Кух.рабочая	
50	Владимиров Игорь Иванович	дворник	

1.	Минько Александр Иванович	дворник	
2.	Науменко Борис Николаевич	Рабочий по зданию	
3.	Климова Елена Павловна	мл. воспитатель	

Минский районный МБДОУ №223
от 09.08.2017 года



Министерства образования Республики Беларусь
Минского районного МБДОУ №223
(организация №1 в приказе №67 от 09.08.2017 г.)

Минский районный МБДОУ №223
от 09.08.2017 года

Минский районный МБДОУ №223
от 09.08.2017 года