Приложение №2
к Коллективному договору на 2021-2024 гг.
МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 49»

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 01-10-35
от 23.06. 2021 г.
Заведующий МБДОУ г. Астрахани
«Детский сад № 49»
_____/Тимченко З.Ф

Аннаева Гульнара Дурдыназаровна

Подписан: Аннаева Гульнара Дурдыназаровна
DN: ИНН=301727229072, СНИЛС=13407092228, E=dou-49@bk.ru, C=RU, S=Астраханская область, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. АСТРАХАНИ ""ДЕТСКИЙ САД № 49""", G=Гульнара Дурдыназаровна, SN=Аннаева, CN=Аннаева Гульнара Дурдыназаровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Астрахань
Дата: 2022.05.25 10:09:34+04'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ПК № 8
от 23.06.2021 г.
Председатель ПК
_____/Аннаева Г.Д.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ г. АСТРАХАНИ «ДЕТСКИЙ САД № 49»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.2. 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

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

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследовании либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор в двух экземплярах;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового сотрудника (личная карточка, автобиография, анкета, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинская книжка, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.4. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОУ обязан:

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника-в течение 2020 года, в электронном виде-с 2021 года.

2.6 Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности, администрация ДОУ обязана познакомить ее владельца.

2.7. 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.

2.8. В связи с изменениями организации работы ДОУ (изменение режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) 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 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)

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

2.9. Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников 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 учреждения.

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

2.12. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация ДОУ обязана:

3.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

3.1.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, трудовыми договорами.

3.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

3.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.1.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.11. Возмещать вред, причиненный работниками в связи и исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными правовыми актами.

3.2. . Администрация ДОУ имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия.
3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
3.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1.Работники ДОУ обязаны:
4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
4.1.3. Систематически (не реже 1 раза в 3 года) повышать свою квалификацию.
4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма, а также о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, незамедлительно сообщать администрации (ст.209- 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
4.1.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях и на территории учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.
4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, соблюдать законные права воспитанников.
4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, родителями воспитанников.
4.1.9. Своевременно, в соответствии с предъявляемыми требованиями, заполнять и аккуратно вести установленную в учреждении документацию.
4.1.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ними (группой) ответственному лицу под роспись.

4.2. Воспитатели ДОУ обязаны:
4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10.).
4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия; чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать школу на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
4.2.5. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
4.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.
4.2.7. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучить педагогическую литературу, знакомиться с опытами работы других воспитателей, выступать на методических мероприятиях.
4.2.8. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ, присутствовать на музыкальных занятиях, сотрудничать с музыкальным руководителем в разучивании песен, танцев с детьми, организации кружковой работы.
4.2.10. Совместно с инструктором по физической культуре участвовать в организации и проведении физкультурных занятий, развлечений, досугов и праздников, оздоровительно-игровых и динамических часов на прогулке. Присутствовать на физкультурных занятиях, проводить индивидуальную работу с детьми по физическому воспитанию.
4.2.11. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством старшего воспитателя и старшей медсестры.
4.2.12. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
4.2.13. Чётко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
4.2.14. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать в становлении и развитии личности.
4.2.15. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, родителями и иными инстанциями.
4.2.16. Допускать на свои занятия администрацию и представителей родительской общественности по предварительной договорённости.

4.3. Работники ДОУ имеют право:
4.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
4.3.2. Выполнять работу, обусловленную трудовым договором, иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.3.3. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
4.3.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.3.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
4.3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
4.3.7. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.3.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
4.3.9. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
4.3.10. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законом о выходе на пенсию.
4.3.11. Самостоятельно (по согласованию со старшим воспитателем) определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательно– образовательной концепции ДОУ.
4.3.12. Проявлять творчество, инициативу, принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения; вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
4.3.13. Быть избранным в органы самоуправления.
4.3.14. На уважение и вежливое общение со стороны администрации, детей и их родителей.
4.3.15. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
4.3.16. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
4.3.17. На повышение квалификационной категории в установленном порядке.
4.3.18. На совмещение профессий (должностей).
4.3.19. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами охраны труда.

4.4. Сотрудникам, работающим непосредственно с детьми ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
4.4.1. Оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.
4.4.2. Изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией ДОУ.
4.4.3. Нарушать установленный в ДОУ режим дня.

4.4.4. Оставлять детей без присмотра во время: утреннего приема, режимных моментов, учебно-воспитательного процесса, проведения мероприятий во 2-ой половине дня, прогулок.
4.4.5. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
4.4.6. Допускать посторонние лица в группы и другие помещения ДОУ без согласования с руководителем или его заместителем.
4.4.7. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В ДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными– суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смена) устанавливается в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками:

- воспитателям не более 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю – логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре 30 часов в неделю;
- МОП, учебно – вспомогательный персонал – 40 часов в неделю;
- административной группе - 40 часов в неделю.

5.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.
5.3. Графики работы утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с административной группой и ПК, предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения.
5.4. Расписание занятий с воспитанниками составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с инструктивно – методическим письмом Минобразования РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», с учетом гибкого режима; утверждается руководителем учреждения. В дни творческих и новогодних каникул проводятся музыкальные и физкультурные занятия, тематические мероприятия.
5.5. Время работы сотрудников:

- воспитатели – 1-я смена – с 7.00 до 14.12, 2-я смена – с 11.48 до 19.00 (обед 30 минут);
- МОП: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час) при работе на ставку;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем по согласованию с профкомом.

5.6. Административная группа осуществляет учет использования рабочего времени работниками учреждения и данную информацию доводит до сведения заведующего учреждением.
5.7. Педагогическим работникам, во время, когда это возможно (не нарушая учебно - воспитательный процесс), выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первые дни выхода на работу. О выходе с больничного листа работник должен предупредить администрацию накануне.
5.9. Педагогические работники ДОУ не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже пяти раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
6.3. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом комитета по образованию и науке администрации г. Астрахани.
6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними и других режимных моментов;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения»
- созывать в рабочее время собрания, заседания; таким правом пользуются только руководитель и его заместители;
- входить в группу после начала занятия; таким правом пользуются только руководитель и его заместители;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменщика работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником, в экстренных случаях – попросить работника самому заменить отсутствующего сменщика.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией.
6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
6.7. В помещении ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- пользоваться детскими туалетами и душевыми.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК.
7.3.Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
7.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.
7.8. Коллектив ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании и награждении руководителя учреждения за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.
ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Трудовая дисциплина – обязательные для всех работников правила поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями.
8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер или дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания 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, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.
8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применения взыскания.
8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только до поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ПК).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не менее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время по производству по данному делу.
8.9. 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 подпись в течение трех рабочих дней со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.
8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству трудового коллектива, ПК, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.
8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профкомом.
8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

График работы сотрудников МБДОУ г. Астрахани «Детский сад № 49»

№	Должность	Режим работы		
		1 смена	2 смена	Обед
1.	Заведующий	Ненормированный рабочий день		
2.	Старший воспитатель	8:30-16:42		13:00-14:00
3.	Заведующий хозяйством	Ненормированный рабочий день		
4.	Заведующий складом	8:00-17:00		13:00-14:00
5.	Воспитатель	7:00-14:12	11:48-19:00	
6.	Младший воспитатель	8:00-17:00		13:00-14:00
7.	Музыкальный руководитель	8:00-12:48		
8.	Учитель-логопед	8:30-12.30		
9.	Инструктор по физической культуре	8:00-14:00		
10.	Делопроизводитель	8:30-17:30		13:00-14:00
11.	Медицинская сестра, врач	8:00-16:48		13:00-14:00
12.	Повар	6:00-15:00	9:00-18:00	12:00-13:00
13.	Подсобный рабочий	8:00-17:00		13:00-14:00
14.	Машинист по стирке белья	8:00-17:00		13:00-14:00
15.	Уборщица служебных помещений	8:00-17:00		13:00-14:00
16.	Рабочий по КОЗ	8:00-17:00		13:00-14:00
17.	Дворник	7:00-16:00		12:00-13:00
18.	Грузчик	8:00-17:00		13:00-14:00
19.	Вахтер	8:00-17:00		12:00-13:00
20.	Сторож	По графику		