

Приложение №1

к Коллективному договору

МАДОУ Детский сад № 26

на 2020-2022 гг

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.В. Мишина

Протокол заседания профкома

№ 9 «01» июня 2020 г.

Утверждено

Заведующий МАДОУ Детский сад № 26

С.Л. Хачева

Приказ

№ 93/01 «01» июня 2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения

Детский сад № 26 «Почемучка»

городского округа город Октябрьский

Республики Башкортостан

Принято Общим собранием

трудового коллектива

МАДОУ Детский сад №26

Протокол № 9 от «01» июня 2020 г.

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 26 «Почемучка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила - являются локальным нормативным актом, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мера поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укрепление трудовой дисциплины.

1.2. В настоящих правилах используются следующие понятия:

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Педагогический работник — работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

Представитель работодателя – заведующий или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

Выборный орган первичной профсоюзной организации — представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников дошкольного учреждения в социальном партнерстве;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

Работодатель - юридическое лицо (муниципальное дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего

трудового распорядка, решаются Работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2.1. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства, либо выписку из электронной трудовой книжки
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки либо их надлежаще заверенных копий;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Оформляется заявление кандидата работодателю;

– составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой у работника;

– издается приказ о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника знакомят под роспись:

–с Коллективным договором;

–с Уставом;

–с Правилами внутреннего трудового распорядка;

–должностными инструкциями;

–с инструкциями по охране труда;

–инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

–инструкциями по производственной санитарии;

–оформляется личное дело при приеме на работу.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3. Основные права и обязанности работников

3.Работники Учреждения имеют право:

- * самостоятельно определять формы, средства, и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- * определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- * проявлять творчество, инициативу;
- * иметь уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- * иметь моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- * повышать разряд и категорию по результатам своего труда;
- * совмещать профессию (должность);
- * быть избранным в органы самоуправления;
- * получать рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- * иметь обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- * получать достоверную информацию от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- * отказываться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- * иметь обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- * обучаться безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- * обращаться в органы государственной власти РБ и РФ, субъектов РФ, и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- * лично участвовать или участвовать через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- * иметь право на отпуск за 1 год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ)
- * на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

Работники учреждения обязаны:

3.2. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

3.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

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

3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.7. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.8. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

3.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников, администрацией;

3.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;

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

Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 – 3.11 настоящего документа);

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

3.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления, проводить родительские

собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.16. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре;

3.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;

3.18. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;

3.19. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

3.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

3.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;

3.22. Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов, вести мониторинг развития ребенка, соблюдать правила и режим ведения документации;

3.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;

3.24. Допускать на свои мероприятия, организованную образовательную деятельность администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с работодателем;

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

3.26. Нести ответственность за санитарное состояние места нахождения воспитанников.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- * Изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;

- * Отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;

- * Называть воспитанников по фамилиям;

- * Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях;

- * Громко разговаривать во время сна воспитанников;

- * Унижать достоинство ребенка;

- * Делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения организованной образовательной деятельности, в присутствии

воспитанников и родителей;

- * Оставлять детей без присмотра.

3.27. В помещениях Учреждения запрещается:

- * находиться в верхней одежде и головных уборах;
- * громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- * курить на территории;
- * распивать спиртные напитки
- * хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;

4.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;

4.4. На поощрение работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;

4.5. На требование от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.8. Реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

4.9. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.10. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала, в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения;

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

4.12. 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 Учреждения;

4.13. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнения образовательных программ;

4.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников

4.15. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

4.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

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

4.18. Осуществлять строгий контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

4.19. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.20. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника (ст.76, ст.331 ТК РФ):

4.20.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.20.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4.20.3. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.20.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работника работы, обусловленной трудовым договором;

4.20.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.20.6. педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ.

4.20.7. 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.

4.20.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ФЗ от 31.12.2014г. №489-ФЗ).

4.21. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком, ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за 2 недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4.22. Работодатель обязан проводить общее собрание трудового коллектива по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводить не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

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

5. Использование рабочего времени и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим ТК РФ, для работников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала работы

5.3. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу утверждается приказом из расчета 40 часов в неделю, кроме работников, упомянутых в п. 5.5. правил. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаются приказом работодателя с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ежегодно и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Питание работников организуется: на своих рабочих местах воспитатели, младшие воспитатели, специалисты; другие работники Учреждения в комнате питания при наличии спецодежды.

5.5. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ)

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ (ст.113 ТК РФ). Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиков отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.114, 122 , 123 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде (ст. 191 ТК РФ) применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление кандидатур для награждения ведомственными и отраслевыми наградами по результатам труда.

6.2. Поощрение оформляется приказом, доводятся до сведения работника и

вносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Работники Учреждения, 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 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 работника образовательного учреждения.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.

График работы сотрудников

МАДОУ Детский сад № 26

№ п/п	Наименование должностей	Время начала работы	Время окончания работы	Обеденный перерыв	Продолжительность рабочего времени в течение ежедневной работы - часов	Примечание	
1.	Заведующий	9.00	18.00	13.00-14.00	40	8	Ненормированный рабочий день
2.	Зам.зав	8.30	17.30	12.00-13.00	40	8	Ненормированный рабочий день
3.	Старший воспитатель	8.00		12.00-12.30			
4.	Воспитатель	8.00 13.00 8.00	15.12 18.30 18.30	Совместно с детьми	36	7,2	I смена II смена
5.	Музыкальный руководитель	8.00	12.48	12.00-13.00	24	4,8	

6.	Инструктор по ФК (бассейн)	8.30	15.00	12.30- 13.00	36	7,2	
7.	Старшая медсестра	8.00 8.00	16.30 16.00	13.00- 13.30	39	7,8	
8.	Медсестра по бассейну	8.00 8.00	16.30 16.00	12.30- 13.00	39	7,8	
9.	Младший воспитатель	8.00	17.00	14.00- 15.00	40	8	
10.	Кастелянша	8.00	16.30	12.00- 12.30	40	8	
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00	17.00	12.00- 13.00	40	8	
12.	Делопроизводит ель	8.30	17.30	12.30- 13.30	40	8	Ненормированн ый рабочий день
13.	Оператор хлораторной установки	8.00	14.00		30	6	
14.	Садовник	8.00	17.00	12.00- 13.00	40	8	
15.	Сторож	19.00	7.00		52	15	