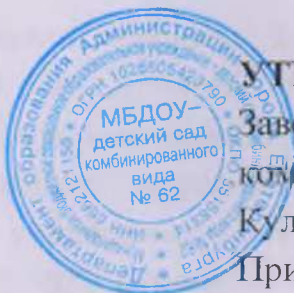


Приложение к коллективному договору № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ – детский сад  
комбинированного вида № 62

Кулакова В.Г. *Кулаков*

Приказ № 49 от 01.06.2017 г.

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения - детского сада комбинированного вида № 62**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 62

*Жербцева* Е.В. Жербцева

«*01*» *июня* 2017 г.

## **1. Общая часть**

1.1. Настоящие Правила приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного учреждения – детский сад комбинированного вида № 62 (далее МБДОУ № 62) относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

1.3. Правила регулируют 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 МБДОУ № 62.

1.4. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в МБДОУ № 62 как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 62, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Контроль соблюдения настоящих Правил осуществляет заведующий МБДОУ № 62.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Трудовые отношения между МБДОУ № 62 и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами, принятыми в МБДОУ № 62.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить в МБДОУ № 62 документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 (ред. от 07.04.2009) «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121 (ред. от 04.02.2013) "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования», а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ № 62 обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МБДОУ № 62.

2.4. До заключения трудового договора работник знакомится под роспись с Уставом МБДОУ № 62, с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, должностными инструкциями по охране труда и технике безопасности, инструкциями по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей в условиях ДОУ, со всеми локальными нормативными актами МБДОУ № 62, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Прием работника на работу осуществляется после оформления заявления поступающего на имя заведующего МБДОУ № 62 на основании трудового договора (ст. 67 ТК РФ), заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ, форма № Т-1 или Т-1а).

2.6. Оформляется личное дело на нового работника с заполнением личной карточки (форма Т-2) и приложением копий и(или) оригиналов представленных документов.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72, ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временного 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 в организации работы МБДОУ № 62 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации 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 в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.9. Если работник не согласен работать в новых условиях, то МБДОУ № 62 обязано в письменной форме предложить ему другую имеющуюся 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 отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

2.12. 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 № 62.

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

2.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ № 62;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.15. В день увольнения заведующий МБДОУ № 62 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности, права и ответственность сторон**

#### **3.1. Администрация МБДОУ № 62 обязана:**

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ № 62 и правил внутреннего трудового распорядка;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ № 62;
- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней, премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;
- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством, 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 № 62 и детей;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовывать их питание;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ № 62, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- предоставлять отпуска работникам МБДОУ № 62 в соответствии с утвержденным графиком.
- знакомить работников МБДОУ № 62 не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ), с графиком отпусков;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н и обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**3.2. Заведующий МБДОУ № 62** обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий МБДОУ № 62 отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

**3.3. Работник МБДОУ № 62 обязан:**

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами МБДОУ № 62;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать требования об охране и безопасности труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ);
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- проходить в установленные строки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ № 62 (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у МБДОУ № 62, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- использовать ресурсы МБДОУ № 62 (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить администрации либо заведующему МБДОУ № 62 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ № 62 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБДОУ № 62, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МБДОУ № 62;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ №62 документацию.
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- соблюдать законодательство в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

#### **3.4. Воспитатели МБДОУ № 62 обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;



- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заведения родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;
- вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ № 62;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе;
- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МБДОУ № 62 и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МБДОУ № 62;
- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

### **3.5. Специалисты МБДОУ № 62 обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения;

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации;

- следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей;

- готовить детей к поступлению в школу;

- выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики;

- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов;

- вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;

- совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ № 62;

- работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшими воспитателями групп;

- четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;

- вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МБДОУ № 62 и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

- нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду МБДОУ № 62;

### **3.6. МБДОУ № 62 в лице ее должностных лиц вправе:**

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами МБДОУ № 62;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему МБДОУ № 62 или находящемуся в его распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов МБДОУ № 62 (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного МБДОУ № 62;
- принимать локальные нормативные акты.

### **3.7. Работник МБДОУ № 62 вправе:**

- требовать от должностных лиц МБДОУ № 62 возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц МБДОУ № 62 документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней, премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;
- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ № 62, применяемой образовательной в МБДОУ № 62 программы.
- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- проявлять в работе творчество, инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

#### **4. Организация, режим работы и время отдыха**

4.1. В МБДОУ № 62 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

4.3. МБДОУ № 62 работает с 07.30 до 18.00.

4.4. Воспитатели МБДОУ № 62 должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ № 62 в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

4.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

4.6. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ № 62 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

4.7. Администрация имеет право поставить специалиста, заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ № 62.

4.9. 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 первый день выхода на работу.

4.10. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в МБДОУ № 62 устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.11. Для отдельных категорий работников МБДОУ № 62 может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.12. Администрация МБДОУ № 62 привлекает работников к дежурству по МБДОУ № 62 в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с Советом МБДОУ № 62 или профсоюзным органом.

4.13. Привлечение работников МБДОУ № 62 к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения;

4.14. Учет рабочего времени ведется по договору по договору с МКУ «ЦБ и МТО МОУ Октябрьского района». Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в МКУ «ЦБ и МТО МОУ Октябрьского района» до 20 числа текущего месяца.

4.15. Работникам МБДОУ № 62 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность которого определяется ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ № 62 по согласованию с работником с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ № 62 оформляется приказом Управления образования администрации Октябрьского района г. Екатеринбурга, другим работникам - приказом заведующего МБДОУ № 62.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.16. Работникам МБДОУ № 62 предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.17. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником МБДОУ № 62 не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает заведующий МБДОУ № 62.

4.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз за календарный год.

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

4.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ № 62 по согласованию с администрацией.

4.21. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

## **5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам**

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом МБДОУ № 62.

5.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ № 62 и доводятся до сведения коллектива.

5.4. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом МБДОУ № 62;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

5.6. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, может быть подвергнут следующим мерам дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Меры дисциплинарного взыскания принимаются заведующим МБДОУ № 62 единолично или по представлению заместителей заведующего.

5.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход

дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

5.10. При принятии решения о наложении дисциплинарного взыскания заведующим МБДОУ № 62 должны быть затребованы с провинившегося работника соответствующие письменные объяснения (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

5.11. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ № 62 и доводится до сведения работника под роспись.

5.12. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ № 62. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

5.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.14. Заведующий МБДОУ № 62 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

5.15. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом 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.

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



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

5.18. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МБДОУ № 62 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.19. Педагогические работники МБДОУ № 62, 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 педагога.

5.20. Педагоги МБДОУ № 62 могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

5.21. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся по согласованию с профсоюзным органом (если работник состоит в профсоюзе).

Принято на заседании Общего собрания работников МБДОУ № 62  
Протокол № 2 от «01» июня 2017 г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Кулакова Валентина Григорьевна	<i>Кулакова</i>
2	Тюришева Светлана Леонидовна	<i>Тюришева</i>
3	Ивакина Зоя Алексеевна	<i>Ивакина</i>
4	Першина Ирина Михайловна	<i>Першина</i>
5	Пеженкова Татьяна Юрьевна	<i>Пеженкова</i>
6	Шарафутдинова Татьяна Петровна	<i>Шарафутдинова</i>
7	Халтурина Людмила Леонидовна	<i>Халтурина</i>
8	Левина Марина Рифовна	<i>Левина</i>
9	Абдулова Любовь Федоровна	<i>Абдулова</i>
10	Мартынова Татьяна Владимировна	<i>Мартынова</i>
11	Вазыкова Валерия Михайловна	<i>Вазыкова</i>
12	Масалкова Наталья Альбертовна	<i>Масалкова</i>
13	Пашенкова Галина Федоровна	<i>Пашенкова</i>
14	Боровская Наталья Михайловна	<i>Боровская</i>
15	Валиуллина Нина Рафаиловна	<i>Валиуллина</i>
16	Денисова Надежда Николаевна	<i>Денисова</i>
17	Полухина Оксана Геннадьевна	<i>Полухина</i>
18	Карцева Наталья Евгеньевна	<i>Карцева</i>
19	Пузикова Ольга Александровна	<i>Пузикова</i>
20	Петрова Валентина Александровна	<i>Петрова</i>
21	Крашенинникова Светлана Михайловна	<i>Крашенинникова</i>
22	Кулаков Борис Владимирович	M <i>Кулаков</i>
23	Хизбуллина Малика Минихановна	<i>Хизбуллина</i>
24	Санникова Татьяна Николаевна	<i>Санникова</i>
25	Могильникова Марина Викторовна	<i>Могильникова</i>
26	Рябкова Елена Юрьевна	<i>Рябкова</i>
27	Жеребцева Елена Викторовна	<i>Жеребцева</i>
28	Рявкина Оксана Викторовна	<i>Рявкина</i>
29	Баталова Елена Сергеевна	<i>Баталова</i>
30	Шарафутдинов Альберт Рабилович	M <i>Шарафутдинов</i>
31	Кулагин Андрей Дмитриевич	M <i>Кулагин</i>
32	Меньшенина Елена Анатольевна	<i>Меньшенина</i>
33	Кузьменко Анатолий Иванович	M <i>Кузьменко</i>
34	Гучешева Татьяна Владимировна	<i>Гучешева</i>
35	Пермякова Светлана Юрьевна	<i>Пермякова</i>
36	Казибюкова Оксана Сергеевна	<i>Казибюкова</i>
37	Ерина Елена Владимировна	<i>Ерина</i>
38	Ворончихина Екатерина Сергеевна	<i>Ворончихина</i>
39	Коробицына Мария Владимировна	<i>Коробицына</i>
40	Бартош Юлия Викторовна	<i>Бартош</i>
41	Булятова Екатерина Андреевна	<i>Булятова</i>
42	Нскова Татьяна Михайловна	<i>Нскова</i>
43	Скребинова Александра Вячеславовна	<i>Скребинова</i>
44	Пиличева Мария Евгеньевна	<i>Пиличева</i>
45	Рыбина Галина Николаевна	<i>Рыбина</i>
46	Хизбуллина Мавлюда Минихановна	<i>Хизбуллина</i>
47	Ахунзянова Лиана Талгатовна	<i>Ахунзянова</i>
48	Беризт Ольга Владимировна	<i>Беризт</i>
49	Загрудникова Галина Ильинична	<i>Загрудникова</i>
50	Грамагчиков Юрий Витальевич	M <i>Грамагчиков</i>
51	Коцеева Кристина Андреевна	<i>Коцеева</i>
52	Ашихина Ирина Игоревна	<i>Ашихина</i>
53	Сергеева Людмила Андреевна	<i>Сергеева</i>
54	Кашкарова Эльмира Фанауевна	<i>Кашкарова</i>
55	Смоляк Надежда Васильевна	<i>Смоляк</i>
56	Пелих Ирина Геннадиевна	<i>Пелих</i>
57	<i>Мотаскуева Риме Сергеевна</i>	<i>Мотаскуева</i>
58	<i>Мотаскуева Ольга Сергеевна</i>	<i>Мотаскуева</i>
59	<i>Машинкова Эльмира Рафаиловна</i>	<i>Машинкова</i>
60	<i>Маслова Ольга Николаевна</i>	<i>Маслова</i>
61	<i>Абдулова Мария Николаевна</i>	<i>Абдулова</i>
62	<i>Бумина Светлана Николаевна</i>	<i>Бумина</i>
63	<i>Кажаркина Татьяна Дмитриевна</i>	<i>Кажаркина</i>
64	<i>Сабитовичева Мария Николаевна</i>	<i>Сабитовичева</i>
65	<i>Абдува Мария Ольга Николаевна</i>	<i>Абдува</i>
66	<i>Масамылова Ольга Николаевна</i>	<i>Масамылова</i>

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

18 ( Вашингтон ) лист(ов)  
Заведующий МБДОУ № 62

  
В.Г. Кулакова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Валентина Григорьевна Кулакова

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022