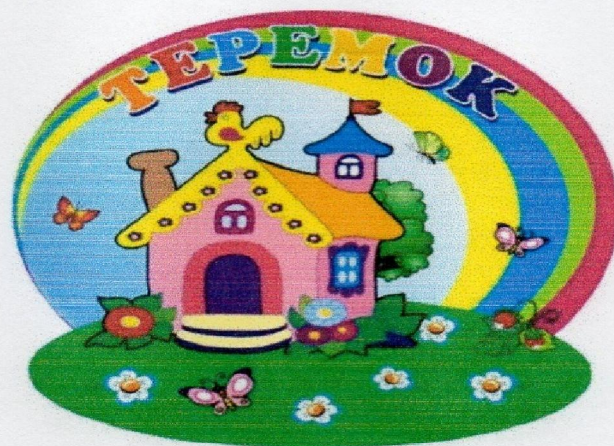


Принято на производственном  
Совещании  
протокол №1 от 02.09.2019 г.



Утверждаю

зав. МК ДОУ «Д/с №5 «Теремок»  
Магомедова Р.Г.  
Приказ №1/7-ОД от 02.09.2019 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №5 «Теремок»**

г.Кизилюрт,РД.

## Введение

стоящие в вил внутреннего трудового в порядок в ботников муницип ального к зённого дошкольного обр зов тельного учреждения «Детский с д №5 « еремок» (д лее – в вил ) сост влены и р зр бот ны н основ нии:

- рудовой кодекс ;
- едер льный кон « б обр зов нии оссийской едер ции» от 29.12.2012.№273;
- едер льный госуд рственный обр зов тельный ст нд рт дошкольного обр зов ния, утвержденный прик зом инобрн уки от 17.10.2013 №1155;
- нит рно-эпидемиологические требов ния к устройству, содерж нию и орг низ ции режим р боты дошкольных обр зов тельных орг низ ций ( н и 2.4.1.3049-13);
- прик з инобрн уки оссии от 30.08.2013 №1014 « б утверждении порядк орг низ ции и осуществления обр зов тельной деятельности по основным общеобр зов тельным прогр мм м- обр зов тельным прогр мм м дошкольного обр зов ния»;
- оллеktivный договор между профсоюзным комитетом и Д «Д/с№№5 « еремок»
- онвенция о пр в х ребенк ;
- онституция оссийской едер ции;
- Гр жд нский кодекс;
- емейный кодекс,
- ост новления р вительств от 20.07.2011 № 603 ;
- ост новления р вительств от 14.05.2015 № 466 « ежегодных основных удлинённых опл чив емых отпуск х";
- ст в Д «Д/с№№5 « еремок»
- и другими лок льными норм тивными кт ми Д «Д/с№№5 « еремок»

## Б Е Е

1.1. стоящие в вил являются норм тивным ктом, регл ментирующим в Д «Д/с№№5 « еремок» ;(д лее - Д ):

- порядок прием и увольнения сотрудников, их основные пр в ;
- обяз нности и ответственность сторон трудового договор ;
- режим р боты и время отдых ;
- меры поощрения и взыск ния и др.

Д нные в вил способствуют эффективной орг низ ции р боты коллектив Д , укреплению трудовой дисциплины, созд нию комфортного микроклим т .

1.2. стоящие в вил утвержд ются р ботод телем с учетом мнения трудового коллектив .

1.3. Дисциплин труд — это не только строгое соблюдение в вил, но и созн тельное творческое отношение к своей р боте, обеспечение ее высокого к честв , р цион льное использов ние р бочего времени.

1.4. рудов я дисциплин обеспечив ется созд нием необходимых



организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением и добросовестным трудом.

1.5. В важнейшем направлении в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

## 2. Д Е А, Е ЕВ ДА В Е АБ В

2.1 Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового контракта в Д .

2.2. Трудовой контракт между работником и Д заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в детском саду.

2.3. Срок действия трудового контракта определяется соглашением сторон. Он может быть неопределённым (постоянный работник), либо определённым сроком не более 5 лет (срочный трудовой контракт). При этом работник не вправе требовать заключения срочного трудового контракта на определённый срок, если работник носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового контракта может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой контракт заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства ;
- копия документа об образовании;
- копия удостоверения о повышении квалификации, переквалификации;
- копию тестового листа или приказа, удостоверения;
- строчное свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; - справка 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности,

г р фик р боты, кв лифик ционной к тегории.

2.7. ботники-совместители, предст вляют выписку из трудовой книжки, з веренную дминистр цией по месту основной р боты.

2.8. приём н р боту осуществляется в следующем порядке:

- з ключ ется и подписыв ется трудовой контр кт (н определённ ый срок, н неопределённ ый срок, н время выполнения определённ ой р боты);
- изд ётся прик з по Д н основ нии з ключённ ого трудового контр кт , содерж ние которого должно соответствов ть условиям д нного контр кт ;
- прик з о приёме н р боту объявляется р ботнику под роспись в 3-дневн ый срок со дня подпис ния трудового договор ;
- оформляется личное дело н нового р ботник ;
- по требов нию р ботник руководитель обяз н выд ть ему з веренную копию прик з ;
- з полняется личн я к рточк р ботник № -2, утверждённ я пост новлением Госкомитет по ст тистике от 06.04.2001 № 26.

ботник обяз н озн комиться под роспись со всеми норм тивно-пр вовыми кт ми Д по з щите персон льных д нных.

2.9. ри приёме р ботник н р боту или переводе его н другую р боту руководитель Д обяз н:

- р зяснить его пр в и обяз нности;
- позн комить с должностной инструкцией, содерж нием и х р ктером его р боты, условиями опл ты труд ;
- озн комить с ст вом Д , р вил ми внутреннего трудового р спорядк , оллективным договором, лок льными кт ми (пр вил ми противопож рной безоп сности, инструкцией по охр не жизни и здоровья детей, инструкцией по охр не труд ,по электробезоп сности ,по нтитеррористической деятельности в Д );
- прогр ммой р звития Д и обр зов тельной прогр ммой (для пед гогов).

2.10. всех р ботников, прор бот вших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в уст новленном порядке.

2.11. ри з ключении трудового контр кт согл шением сторон может быть обусловлено испыт ние р ботник в целях проверки его соответствия поруч емой р боте.

2.12. словие об испыт нии должно быть ук з но в трудовом контр кте и прик зе (н срок не более 3 месяцев, для руководителей, их з местителей, гл. бухг лтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом контр кте условия об испыт нии озн ч ет, что р ботник принят без испыт ний.

2.13.В период испыт ния н р ботник р спростр няются все норм тивно-пр вовые и лок льные кты, к к и для р ботник , принятого н постоянную р боту.

2.14. спыт ния при приёме н р боту не уст н влив ются: для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специ листов, для пригл шённ ых н р боту в порядке перевод по согл сов нию между р ботод телями.

2.15. ри неудовлетворительном результ те испыт ния р ботод тель имеет

пр во р сторгнуть трудовой контр кт до истечения срок испыт ния, предупредив не менее чем з 3 дня в письменной форме с ук з нием причин (ст. 71 ).

2.16. ри з ключении трудового контр кт впервые, трудов я книжк оформляются в Д .

2.17. пед гогических р ботников ведётся личное дело, состоящее из з веренной копии прик з о приёме н р боту, копии документ об обр зов нии и (или) профессиона льной подготовке, ттест ционного лист . здесь же хр нится один экземпляр письменного трудового контр кт . личное дело р ботник хр нится в обр зов тельном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возр ст 75 лет.

2.18. рудовые книжки хр нятся у руководителя Д н р вне с ценными документ ми — в условиях, г р нтирующих их недоступность для посторонних лиц. Дел ется з пись в урн ле учёт движения трудовых книжек и вкл дышей к ним.

2.19. ри приёме р ботник с источник ми повышенной оп сности руководитель орг низует обучение и проверку зн ний соответствующих првил охр ны труд .

2.20. уководитель обяз н обеспечить медицинское освидетельствов ние р ботников, з нятых в р боте с детьми, т кже, если р ботник н зн ч ется н обслужив ние уст новок повышенной оп сности (электрооборудов ние и т. д.).

2.21. еревод р ботник н другую р боту производится только с его согл сия, з исключением случ ев, предусмотренных в ст. 74 (по производственной необходимости для з мещения временно отсутствующего р ботник ), при этом р ботник не может быть переведён н р боту, противопок з нную ему по состоянию здоровья.

2.22. В связи с изменениями в орг низ ции р боты в Д (изменение количеств групп, режим р боты, введение новых форм обучения и воспит ния и т.п.) при продолжении р боты в той же должности допуск ется изменение существенных условий труд р ботник :

- системы и условий опл ты труд ;
- льгот;
- режим р боты (уст новление или отмен рабочего времени,
- совмещение профессий и др.);
- н именов ния должности и др.

б этом р ботник должен быть пост влен в известность в письменной форме не позднее, чем з 2 месяц до их введения (ст. 74 ).

2.23. рудовой контр кт, з ключённый н неопределённый срок, т кже срочный трудовой контр кт до истечения срок его действия могут быть р сторгнуты дминистра цией Д лишь в случ ях, предусмотренных ст тьями 81 и 83 .

2.24. ботник имеет пр во р сторгнуть трудовой контр кт в одностороннем порядке, предупредив дминистра цию письменно з две недели. о истечении срок предупреждения, р ботник впр ве прекр тить р боту. о договоренности между р ботником и дминистра цией трудовой контр кт, может быть,

р сторгнут и до истечения срок предупреждения об увольнении.

2.25. сторжение трудового контр кт по иници тиве р ботод теля:

- в связи с сокр щением шт тов или численности р ботников,
- несоответствие з ним емой должности или выполняемой р боты вследствие недост точной кв лифик ции, подтверждённой результ т ми ттест ции при условии, если не возможноперевести увольняемого р ботник (с его согл сия) н другую р боту и при получении предв рительного согл сия профсоюзного комитет ,
- з неоднокр тное неисполнение р ботником без ув жительных причин трудовых обяз нностей, если он имеет дисциплин рное взыск ние (п. 5 ст. 81 );
- прогул или отсутствие н р бочем месте без ув жительных причин в течение всего р бочего дня нез висимо от его продолжительности, т кже в случ е отсутствия н р бочем месте без ув жительных причин более 4 ч сов подряд в течение р бочего дня (ст. 81 п. 6 );
- появление р ботник н р боте в состоянии лкогольного, н ркотического или иного токсического опьянения (ст81п. 6 б);
- совершение по месту р боты хищения чужого имуществ (ст. 81 п. 6г);
- совершение р ботником, выполняющим воспит тельные функции, мор льного проступк , несовместимого с продолжением д нной р боты (ст. 81 п. 8),
- в других случ ях в соответствии с действующим з конод тельством.

2.26. Днем увольнения счит ется последний день р боты. В день увольнения руководитель Д обяз н выд ть р ботнику его трудовую книжку с внесенной в нее з письью об увольнении и з веренную печ тью, произвести с ним оконч тельный р счет, т кже по письменному з явлению р ботник копии документов, связ нных с его р ботой.

### 3. Б А АД А

3.1. Администр ция обяз н :

- облюд ть трудовое з конод тельство и иные норм тивные пр вовые кты, содерж щие нормы трудового пр в , лок льные норм тивные кты, условия коллективного договор , согл шений и трудовых договоров.
- редост влять р ботник м р боту, обусловленную трудовым контр ктом.
- беспечив ть безоп сность и условия труд , соответствующие госуд рственным норм тивным требов ниям охр ны труд .
- беспечив ть р ботников оборудов нием и иными средств ми, необходимыми для исполнения ими трудовых обяз нностей.
- беспечив ть р ботник м р вную опл ту з труд р вной ценности.
- ст н влив ть з р ботную пл ту р ботник м в з висимости откв лифик ции, сложности, интенсивности, количеств , к честв и условий выполняемой р боты, компенс ционные выпл ты (допл ты и н дб вки компенс ционного х р ктер ) и стимулирующие выпл ты (допл ты и н дб вки стимулирующего

х р ктер , премии и иные поощрительные выпл ты) в предел х бюджетных ссигнов ний, н пр вяемых н опл ту труд .

-Выпл чив ть в полном р змере причит ющуюся р ботник м з р ботную пл ту в сроки, уст новленные в соответствии с действующим з конод тельством, трудовыми контр кт ми.

-Вести коллективные переговоры, т кже з ключ ть коллективный договор в порядке, уст новленном действующим з конод тельством.

- редост влять предст вителям р ботников полную и достоверную информ цию, необходимую для з ключения коллективного договор , согл шения и контроля з их выполнением.

- н комить р ботников под роспись с приним емыми лок льными норм тивными кт ми, непосредственно связ нными с их трудовой деятельностью.

- воевременно выполнять предпис ния орг нов н дзор и контроля.

- ссм трив ть предст вления соответствующих профсоюзных орг нов о выявленных н рушениях трудового з конод тельств , приним ть меры по устр нению выявленных н рушений.

- озд в ть условия, обеспечив ющие уч стие р ботников в упр влении Д .

- беспечив ть бытовые нужды р ботников, связ нные с исполнением ими трудовых обя з нностей.

- осуществлять обя з тельное соци льное стр хов ние р ботников в порядке, уст новленном федер льными з кон ми.

- сполнять иные обя з нности, предусмотренные трудовым з конод тельством и иными норм тивными пр вовыми кт ми, содержа щими нормы трудового пр в .

### 3.2. ведущий Д :

- ведущий Д действует н принцип х единон ч лия, н зн ч ется и освобожд ется от должности в соответствии с действующим з конод тельством.

- ведущий Д действует н основе з конод тельств оссийской едер ции и еспублики Д гест н , ст в Д «Д/с№№5 « еремок»и в соответствии с з ключенным трудовым контр ктом.

- ведущий должен действов ть в интерес х Д добросовестно и р зумно.

- ведущий выполняет следующие функции и обя з нности по орг низ ции и обеспечению деятельности Д :

-обеспечив ет соблюдение целей, в интерес х которых Д созд но;

-действует без доверенности от имени Д , предст вляет его интересы в госуд рственных орг н х, орг низ циях, учреждениях нез висимо от орг низ ционно-пр вовой формы;

-в предел х, уст новленных з коном и н стоящим ст вом, р споряж ется имуществом Д , з ключ ет договоры, выд ет доверенности;

-утвержд ет шт тное р спис ние и пл н фин нсово-хозяйственной деятельности Д ;

- принимает участие в приеме и увольнении работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам дисциплинарные взыскания и поощряет работников;
- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, действует в соответствии с требованиями, обязательными для всех работников;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим и заключенным с ним трудовым контрактом.
- ведущий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

##### 4.1. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

##### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка;
- сохранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
- обеспечить познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей;
- воспитывать с учетом возрастных категорий детей гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье;
- осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействовать с семьями детей для обеспечения их полноценного развития;
- оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- проходить через каждые 5 лет аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников



неподлежащих тестации в соответствии с порядком тестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

- проходить курсы повышения квалификации через каждые 3 года ;
- соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила ;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

## 5. В Е А В А

### 5.1. ботники Д имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового контракта в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым контрактом;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- на объединение, включая право создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Д ;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

-н обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. педагогические работники ДО имеют право:

-самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой ДО ;

-защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию;

-педагогические работники ДО обязаны проходить не реже чем один раз в три года повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

-тестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям;

-на сокращенную рабочую неделю;

-на удлиненный оплачиваемый отпуск;

-на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации;

-на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;

-участвовать в научно-экспериментальной работе;

-распространять свой педагогический опыт

-получать социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан;

-участие в управлении ДО в порядке, определяемом уставом ДО «Д/с№№5 «Сережок» .

б. платит труд

б.1. платит труд работников ДО осуществляется в соответствии с «положением об оплате труда в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 «Сережок» в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

б.2. ДО обеспечивается гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ДО .

б.3. тарифы заработной платы работников ДО устанавливаются на основе тарифификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству , муниципальным правовым актами.

6.4.плата за труд работников Д осуществляется в зависимости от установленного оклада и установленного количества часов по тарифици в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стоимостью работы, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации и имеющимися наградами и званиями.

6.5.плата за труд педагогическим работником осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарифици. установление количества часов по тарифици меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.6.тарифициация на новый учебный год утверждается ведущей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарифици, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись.

6.7.плата за труд работников, привлеченных к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8.плата за труд работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9.плата за труд работников, совмещающих должности, занятых временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. В Д устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с положением о порядке распределения стимулирующих выплат муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «еремок» и утверждаются приказом ведущей Д.

6.11. работником с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.12.плата за труд работников Д осуществляется в зависимости от установленного размера оплаты труда в соответствии с занимаемой должностью, согласно «положению об оплате труда в Д «Д/с№5«еремок»

6.13. установленная за работающую платит выплата производится два раза в месяц до 15 и 29 числа, согласно постановления Главы администрации «Город Изилюрт». В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты за счет соответственно производиться не могут.

6.14. работником при выполнении работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством,

коллективным договором, трудовым договором.

6.15. Протрудитель выплачивается два раза в месяц - 10 и 28 числа месяца путем перечисления на расчетную (бухгалтерскую) карту. При совпадении дня выплаты с праздничным или нерабочим праздничным днем выплата производится на следующий рабочий день. 6.16. В соответствии со ст. 142 Трудового кодекса РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работодатель имеет право, известив работника в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

## 7. АБ ОБВЕ ЕГ ВАЕ

7.1. Вводится пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифными коэффициентами:

- воспитателям — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часов в неделю за ставку;
  - помощникам воспитателей – 40 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

7.3. Режим работы 7.00-19.00 часов

7.4. График работы:

- утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией;
- предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- доводится до сведения работников под роспись.

7.5. Организация образовательного процесса в ДОУ осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом непосредственной образовательной деятельности. Продолжительность непосредственной образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

7.6. Педагогическим и другим работникам устанавливается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.

7.7. Осторожным лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

7.8. Разрешается делить занятия педагогическим работником по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

7.9. Время работы сотрудников:

- пищеблок - с 6.00 до 13.00 — 1-я смена, с 9.00 до 17.00 — 2-я смена;
- воспитателей - с 7.00 до 15.00 - 1 смена, с 13.00 до 19.00 - вторая смена;
- обслуживающего персонала - с 8.00 ч. до 17.00 ч.;



- музык льного руководителя – с 8.00ч. до 19.00 ч;
- для сторожей уст н влив ется сумм рный учёт р бочего времени и гр фики р боты, утвержденные руководителем.

7.10. бот специ листов уст н влив ется согл сно утвержденного гр фик .

7.11.В течение р бочего дня р ботнику предост влен перерыв для отдых и пит ния продолжительностью не более двух ч сов и не менее 30 минут, который в р бочее время не включ ется.

7.12. рофсоюзный комитет осуществляет учёт использов ния р бочего времени всеми р ботник ми Д и д нную информ цию доводят до сведения з ведущего Д .

7.13.В случ е неяви н р боту по болезни или другой ув жительной причине р ботник обяз н:

- своевременно известить з ведущего;
- предост вить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выход н р боту.

7.14. В помещениях Д з прещ ется:

- н хождение в верхней одежде и головных убор х;
- громкий р зговор и шум в коридор х во время дневного сн детей;
- курить.

## 8. ГА А Е А АБ Д

8.1.В Д уст н влив ется 5-дневн я р боч я неделя (выходные -суббот и воскресенье).

8.2. ривлечение к р боте р ботников в уст новленные гр фиком выходные и нер бочие пр здничные дни з прещено и может иметь место лишь в случ ях, предусмотренных з конод тельством. бот в выходной или нер бот ющий пр здничный день опл чив ется не менее чем в двойном р змере. о жел нию р ботник , р бот ющего в выходной или нер бочий пр здничный день, ему может быть предусмотрен другой день отдых . В этом случ е р бот в выходной или нер бот ющий пр здничный день опл чив ется в один рном р змере, день отдых опл те не подлежит.

8.3. бщие собр ния коллектив проводятся по мере необходимости, но не реже 2 р з в год. Все з сед ния проводятся в нер бочее время и не должны продолж ться более 2 ч сов, родительские собр ния — более 1,5 ч с .

8.4. чередность предост вления опл чив емых отпусков определяется ежегодно в соответствии с гр фиком отпусков, утвержд емым з ведущим Д с учётом мнения выборного орг н первичной профсоюзной орг низ ции не позднее чем з две недели до н ступления к ленд рного год .

тпуск пед гогическим р ботник м, к к пр вило, предост вляются в летний период. Гр фик отпусков доводится до сведения всех р ботников и утвержд ется прик зом по Д .

## 9. Е А Е В АБ Е

9.1. основ нии ст. 191 , ст в Д , оллективного договор Д , оложения « б опл те труд , выпл т х компенс ционного и стимулирующего х р ктер р ботник м уницип льного к зённого

дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Сережок», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, авторство в труде, участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, также в связи с юбилейными датами, притворственными мероприятиями и мероприятиями вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение очетной грамотой.

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

9.3. Особые трудовые заслуги работники Д представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 10.В А

### А А Е Д В Д

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

10.2. Нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

10.3. Работник, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

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

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Жалоба должна быть вручена педагогическому работнику. Порядок дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть обжалованы только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения

проступк , не счит я времени болезни и отпуск р ботник . Взыск ние не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступк .

10.8.Взыск ние объявляется прик зом по Д . рик з должен содерж ть ук з ние н конкретное н рушение трудовой дисциплины, з которое н л г ется д нное взыск ние, мотивы применения взыск ния. рик з объявляется р ботнику под роспись в 3-дневныйсрок со дня его подпис ния.

10.9.Взыск ние втом тически сним ется и р ботник счит ется не подвергшимся дисциплин рному взыск нию, если он в течение год не будет подвергнут новому дисциплин рному взыск нию. уководитель Д впр ве снять взыск ние досрочно по ход т йству руководителя или трудового коллектив , если подвергнутый дисциплин рному взыск нию не совершил нового проступк и проявил себя к к добросовестный р ботник.

10.11. ед гогические р ботники Д , в обяз нности которых входит выполнение воспит тельных функций по отношению к детям, могут быть уволены з совершение мор льного проступк (ст тья 81 п. 8 ), несовместимого с продолжением д нной р боты. мор льным проступк м могут быть отнесены рукоприкл дство по отношению к детям, другиен рушения норм мор ли, явно не соответствующие соци льному ст тусу пед гог . ед гоги Д могут быть уволены з применение методов воспитания, связ нных с физическим и (или) психическим н силием н д личностью воспит нников (ст тья 56 п. 4 п/п2 кон « б обр зов нии в »).

10.12.Дисциплин рные взыск ния к з ведущему Д применяютсявышестоящими орг низ циями.

пр вил ми внутреннего трудового р спорядк озн комлены 05.09.2019 г.

№ п/п	милия, имя, отчество	Должность	одпись
1	2	3	7
1.	гомедов .Г.	з ведущущ я	
2.	ус ев А.В.	з м.з в.по В	
3.	ур хов . .	воспит тель	
4	см нов .А.	воспит тель	
5	Алыпк чев А. .	воспит тель	
6	идов А.Г.	воспит тель	
7	Г джиев .А.	воспит тель	
8	Аскеров А.Б.	воспит тель	
9	урм гомедов .Г.	воспит тель	
10	бр гимов . .	воспит тель	
11	урб н лиев . .	воспит тель	
12	ср пилов . .	воспит тель	
13	гомедов . .	воспит тель	
14	урб нов . .	воспит тель	
15	Г мз ев . .	воспит тель	

16	бр гимов . . .	воспит тель	
17	суфов Г.А.	воспит тель	
18	милов А.А.	воспит тель	
19	ш ев . . .	воспит тель	
20	м х нов .Г.	воспит тель	
21	Абдулмеджидов .Г.	инструкт по /	
22	Гитинм гомедов	воспит тель	
23	ейфулл ев . . .	пед гог-психол.	
24	изриев . . .	муз.рук.	
25	б ров . . .	муз.руков.	
26	Амир лиев . . .	воспит тель	
27	Гокгозов .А.	пом.воспит теля	
28	Г джиев .А.	пом.воспит теля	
29	Г джиев А А. .	пом.воспит теля	
30	йн лов . . .	пом.воспит теля	
31	йнул бидов А. .	пом.воспит теля	
32	бр гимов . . .	пом.воспит теля	
33	бр гимов . . .	пом.воспит теля	
34	Арсл н лиев .Д.	пом.воспит теля	
35	Гусенов .Б.	пом.воспит теля	
36	гомедов .Г.	пом.воспит теля	
37	гомедов .	пом.воспит теля	
38	гомедов . . .	пом.воспит теля	
39	хно .А.	пом.воспит теля	
40	ус ев . . .	пом.воспит теля	
41	м ров . . .	пом.воспит теля	
42	м з нов .А.	пом.воспит теля	
43	гитов . . .	пом.воспит теля	
44	ир м гомедов .Д.	пом.воспит теля	
45	улейм нов А. .	пом.воспит теля	
46	Аб к ров Г. .	пом.воспит теля	
47	Алим гомедов А. .	пом.воспит теля	
48	Б тирмирз ев А Г. .	пом.воспит теля	
49	Абдур хм нов .А.	пов р	
50	Г джиев Г. .	пов р	
51	нбуб ев . . .	пов р	
52	гомедт гтров А. .	пом.пов р	
53	гомедов . . .	пом.пов р	
54	Абдулн сиров . . .	подс.р б	
55	Бугд ев Б.Б.	р зно р б.	
56	Дибирм гомедов . . .	кл довщик	
57	урт з лиев А. .	м.з в. А	
58	м з нов .Г.	делопроизв.	



59	Будунов . .	пр чк	
60	ср пилов .А.	пр чк	
61	Г джиев .А..	к стелянш	
62	м з нов . .	дворник	
63	гомедов .Г.	сторож	
64	идов . .	сторож	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575844

Владелец Магомедова Рафинат Гаджиевна

Действителен с 10.11.2021 по 10.11.2022