

От работодателя:
Заведующий МБДОУ № 268

_____/Т.Н.Сагирян/

«10» января 2022 г.

От работников:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ № 268

_____/Н.Н.Терещенко/

«10» января 2022 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ № 268

2022 г

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 268» утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (медицинская Книга);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя заведующего МБДОУ оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории

Российской Федерации, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;

- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку;

2.3. Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

1. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

- Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.
- Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись **только** в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.
- Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

2. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

- Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

- Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

- В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель

обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Ответственность работодателя

- Работодатель несет ответственность:
 - за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
 - за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
 - за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.
- Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами внутреннего распорядка, правилами противопожарной безопасности, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат, Положением о персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы МБДОУ хранятся у заведующего.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;

- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

По соглашению между работником и администрацией МБДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. 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.

2.11. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации МБДОУ.

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

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ (Приложение №3 к Коллективному договору).

3.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 8 и 23 числа, в связи с тем, что финансирование заявок на оплату расходов осуществляется в сроки, не зависящие от МБДОУ.

3.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

3.5. Премирование по итогам работы организации за год и поквартально выплачивается в соответствии с Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат (Приложение 2, Приложение 4 к Коллективному договору).

3.6. Расчёт работникам МБДОУ, которые работают посменно: сторожа, производится согласно отработанному времени в часах.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил.

4.1.2. Организовать труд специалистов и сотрудников МБДОУ в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.

4.1.6. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.7. Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.

4.1.9. Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии с государственными стандартами.

4.1.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.1.12. Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в МБДОУ.

4.1.13. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия и гарантийные и компенсационные выплаты.

4.1.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов МБДОУ.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники МБДОУ имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
- определять по своему усмотрению программу;
- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение категории по результатам своего труда;

- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.2. Работники МБДОУ обязаны:

- 5.1. Выполнять Правила и должностные инструкции МБДОУ.
- 5.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения заведующей, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию 1 раз в пять лет.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ обо всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, и электробезопасности.
- 5.5. Бережно относиться к имуществу МБДОУ. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.
- 5.6. Проявлять заботу к получателям социальных услуг, внимательно к ним относиться, учитывая индивидуальные особенности детей, их статус в семье, а также граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 5.7. Соблюдать этический кодекс в коллективе.
- 5.8. Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником.
- 5.9. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; немедленно извещать заведующего МБДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 5.10. Взаимодействовать со специалистами других учреждений, родителями (лицам их заменяющими), специалистами социальных служб.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. На основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388)

Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени для работников МБДОУ:

- для заведующего, заведующего хозяйством - 40 часов в неделю;

- для главного бухгалтера, бухгалтера - 40 часов в неделю;
- для старшего воспитателя - 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для обслуживающего персонала (младшего воспитателя, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, подсобный рабочий, повар, сторож) - 40 часов в неделю;

- рабочее время сторожа определяется по скользящему графику, введен суммарный учет рабочего времени;

- графики сменности составляются специалистом по персоналу и утверждаются заведующий МБДОУ;

- графики объявляются работникам и вывешиваются на видном определенном месте.

6.2. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

6.3. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»), кроме работников, работающих по скользящему графику).

6.4. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35% должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22-00 часов до 06-00 часов).

6.6. В случае неявки работника по болезни, работник обязан при наличии возможности известить администрацию МБДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. В соответствии со ст. 334 ТК РФ и п. 3 п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках.» педагогическим работникам устанавливается продолжительность отпуска:

- для заведующего - 42 календарных дня;
- для старшего воспитателя - 42 календарных дня;
- для воспитателей групп - 42 календарных дня;

- для тьютора - 42 календарных дня;
- для музыкального руководителя - 42 календарных дня;
- для педагога-психолога - 42 календарных дня;
- для учителя-логопеда - 56 календарных дней;
- для воспитателей логопедической группы - 56 календарных дней
- для инструктора по физической культуре - 42 календарных дня;

- заведующего хозяйством - 28 календарных дней;
- для главного бухгалтера, бухгалтера, инспектора по кадрам, делопроизводителя - 28 календарных дней;

6.8. для обслуживающего персонала (младшего воспитателя, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, подсобный рабочий, повар, сторож) - 28 календарных дней;

6.9. Всем работникам предоставляются гарантии и компенсации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ)

7. Организация и режим работы.

7.1. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий отдыха работников.

7.3 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 122, 123, 334 ТК РФ);

7.4. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению заведующего, отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе МБДОУ.

7.5. Предоставление, перенос отпусков работникам МБДОУ оформляется приказом.

7.6. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - 3 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме - 2 дня.

7.7. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

7.8. Инвалидам, работающих в МБДОУ предоставлять отпуск не менее 30 календарных дней (на основании Федерального закона от 09.06.2001 №-74-ФЗ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;

8.2. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

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

9.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений работниками МБДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.9. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов получателя социальных услуг.)

9.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.12. Взыскания объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

9.13. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания заведующим МБДОУ.

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

9.15. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.16. Заведующий МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива на имя заведующего, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.17. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники МБДОУ, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций.

9.18. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу сотрудника МБДОУ.

9.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия над воспитанником производятся без согласования трудового коллектива.

9.20. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБДОУ № 268

| Должность | | Начало работы | Окончание работы | перерыв |
|--|--|---------------|------------------|----------------------------------|
| Заведующая | понедельник | 7 час 00 мин | 16 час 00 мин | 13-час 00 мин до 14час 00 мин |
| | вторник, среда, четверг | 9 час 00 мин | 18 час 00 мин | |
| | пятница | 10час 00 мин | 19 час 00 мин | |
| Главный бухгалтер | | 8 час 00 мин | 17 час 00 мин | 13-час 00 мин до 14час 00 мин |
| Бухгалтер | | 8 час 00 мин | 17 час 00 мин | 13-час 00 мин до 14час 00 мин |
| Инспектор по кадрам | | 8 час 00 мин | 17 час 00 мин | 13-час 00 мин до 14час 00 мин |
| Старший воспитатель | | 8 час 00 мин | 15 час 12 мин | |
| Воспитатель | работа по графику сменности 1 смена | 7 час 00 мин | 14 час 12 мин | |
| | 2 смена | 11час 48 мин | 19 час 00 мин | |
| Учитель-логопед | | 9 час 00 мин | 13 час 00 мин | |
| Тьютор | | 7 час 00 мин | 14 час 12 мин | |
| Педагог-психолог | | 8 час 00 мин | 12 час 00 мин | |
| Инструктор по физической культуре | | 8 час 00 мин | 14 час 00 мин | |
| Музыкальный руководитель | | 8 час 00 мин | 12 час 48 мин | |
| Делопроизводитель | | 8 час 00 мин | 17 час 00 мин | 12-час 00 мин до 13час 00 мин |
| Заведующий хозяйством | | 8 час 00 мин | 17 час 00 мин | 13-час 00 мин до 14час 00 мин |
| Повар | работа по графику сменности 1-я смена | 6 час 00 мин | 14 час 00 мин | |
| | 2-я смена | 10 час 00 мин | 18 час 00 мин | |
| Кухонный рабочий | | 8 час 00 мин | 17 час 00 мин | 12-час 00 мин до 13час 00 мин |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий | | 8-час 00 мин | 17час 00 мин | 12-час 00 мин до 13час 00 мин |
| Младший воспитатель | | 8-час 00 мин | 17час 00 мин | 13-час 30 мин до 14час 00 мин |
| Кладовщик | | 8-час 00 мин | 17час 00 мин | 13-час 00 мин до 14час 00 мин |
| Кастелянша | | 8-час 00 мин | 17час 00 мин | 12-час 00 мин до 13час 00 мин |

| | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------|---------------|-------------------------------|
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | | 8-час 00 мин | 17 час 00 мин | 12-час 00 мин до 13час 00 мин |
| Уборщик служебных помещений | | 7-час 00 мин | 16 час 00 мин | 11-час 00 мин до 12час 00 мин |
| Дворник | | 6-час 00 мин | 15 час 00 мин | 10-час 00 мин до 11час 00 мин |
| Сторож | работа по графику сменности 1-я смена | 19-час 00 мин | 07 час 00 мин | |
| | в выходные и праздничные дни | 19- час 00 мин | 19 час 00 мин | |
| | | | | |