

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Профсоюзной организации
МБДОУ ДС «Дружба»
г. Волгодонска
Ю.Н.Евсеева *Ю.Н.Евсеева*
«31» августа 2015г



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ ДС «Дружба»
г. Волгодонска
Н.В. Зуева *Н.В. Зуева*
«31» августа 2015г

**Правила внутреннего трудового
распорядка
для работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада
«Дружба» г. Волгодонска**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска составлены и разработаны на основании ст. 189—190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ ТК от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска и Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Дружба» г. Волгодонска (далее МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска)

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска являются приложением к коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска и являются его неотъемлемой частью.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска, решаются администрацией МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска, а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56— 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт.

2.5. При приеме на работу, по совместительству требующую специальных знаний работник предъявляет диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 06.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу заведующий МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска, Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления.

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника, распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска.

2.15. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение обязательных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.19. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

2.20.1. Несоответствие работника занимаемой должности, квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 п. 3 ТК РФ).

2.20.2. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

2.20.3. Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (ст. 81 п. 6 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6а ТК РФ);

- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6б ТК РФ);

- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81 п. 6г ТК РФ);

2.20.4. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ);

2.21. В день увольнения заведующий МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска и Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием регламентированной деятельности, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ ДС «Дружба» г.Волгодонска.

3.7.Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8.Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ ДС «Дружба» г.Волгодонска учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ ДС «Дружба» г.Волгодонска.

3.11.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату (сроки выплаты аванса - 22 числа, зарплаты – 7 числа каждого месяца) и пособия; выплачивать компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14.Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя формы самоуправления указанные в Уставе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска . Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о предпринятых мерах.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска, Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности; производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Беречь имущество МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска.

4.1.6. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска.

4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.9. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и составляет:

- у воспитателей, психолога – 36 часов в неделю;
- у музыкальных руководителей — 24 часа в неделю;
- у логопеда — 20 часов в неделю;
- у технического персонала – 40 часов в неделю;
- у служащих – 40 часов в неделю;
- у инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- у сторожей- суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).

6.3. Режим работы учреждения: с 6-30 до 18-30

6.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

• объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Расписание занятий:

• составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,

- утверждается заведующим МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска.

6.7. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска и данную информацию доводит до сведения работодателю МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска.

6.8. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

- своевременно известить работодателя;

6.9. В помещениях МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска оформляется приказом Управления образования г. Волгодонска.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска и Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска, положения об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска, к работникам МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем в соответствии с положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дружба» г. Волгодонска.

7.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

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

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

8.4. 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).

8.5. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска

работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.6. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 ч.2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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

8.10. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ ДС «Дружба» г. Волгодонска применяются вышестоящими организациями.

С правилами внутреннего трудового распорядка для работников ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись
1.	Мучалкина Т.А	01.09.2015	[Подпись]
2.	Зарина И.В	01.09.2015	[Подпись]
3.	Жукова К.С.	01.09.2015	[Подпись]
4.	Шува А.Ю.	01.09.2015	[Подпись]
5.	Иванов И.И.	01.09.2015	[Подпись]
6.	Кудряшова И.П.	01.09.2015	[Подпись]
7.	Иванова И.И.	01.09.2015	[Подпись]
8.	Починаев С.И.	01.09.2015	[Подпись]
9.	Савельева И.И.	01.09.2015	[Подпись]
10.	Борисова И.И.	01.09.2015	[Подпись]
11.	Сидорова С.И.	01.09.2015	[Подпись]
12.	Сидорова С.И.	01.09.2015	[Подпись]
13.	Морозова И.И.	01.09.2015	[Подпись]
14.	Давыдова С.И.	01.09.2015	[Подпись]
15.	Сидорова И.И.	01.09.2015	[Подпись]
16.	Сидорова И.И.	1.09.2015	[Подпись]
17.	Резина И.И.	1.09.2015	[Подпись]
18.	Максимова Е.И.	01.09.2015	[Подпись]
19.	Шанина А.И.	01.09.2015	[Подпись]
20.	Земцова С.И.	01.09.2015	[Подпись]
21.	Томасова В.И.	01.09.2015	[Подпись]
22.	Морозова И.И.	1.09.2015	[Подпись]
23.	Морозова С.И.	1.09.2015	[Подпись]
24.	Сидорова И.И.	1.09.2015	[Подпись]
25.	Томасова С.И.	1.09.2015	[Подпись]
26.	Кудряшова С.И.	1.09.2015	[Подпись]
27.	Зарина И.И.	1.09.2015	[Подпись]
28.	Владова В.И.	1.09.2015	[Подпись]
29.	Варшава И.И.	1.09.2015	[Подпись]
30.	Починаева В.И.	1.09.2015	[Подпись]
31.	Шанина И.И.	1.09.2015	[Подпись]
32.	Сергеева И.И.	1.09.2015	[Подпись]
33.	Добровольская С.С.	1.09.2015	[Подпись]
34.	Земцова В.И.	1.09.2015	[Подпись]
35.	Шанина С.И.	1.09.2015	[Подпись]
36.	Мороз И.И.	1.09.2015	[Подпись]
37.	Сидорова С.И.	01.09.2015	[Подпись]
38.	Иванова С.И.	01.09.2015	[Подпись]
39.	Зарина И.И.	01.09.2015	[Подпись]
40.	Сидорова С.И.	01.09.2015	[Подпись]
41.	Варшава И.И.	01.09.2015	[Подпись]
42.	Шанина С.И.	01.09.2015	[Подпись]
43.	Земцова И.И.	01.09.2015	[Подпись]
44.	Морозова И.И.	01.09.2015	[Подпись]
45.	Зарина И.И.	01.09.2015	[Подпись]
46.	Зарина Р.А.	01.09.2015	[Подпись]
47.	Зарина Е.И.	01.09.2015	[Подпись]
48.	Зарина И.И.	01.09.2015	[Подпись]
49.	Сидорова В.И.	01.09.2015	[Подпись]
50.	Зарина С.А.	01.09.2015	[Подпись]
51.	Земцова С.И.	01.09.2015	[Подпись]
52.	Кудряшова И.И.	01.09.2015	[Подпись]
53.	Земцова И.И.	01.09.2015	[Подпись]

54.	Бябра К.С.	02.09.2015	Три
55.	Александров С.А.	02.09.2015	Три
56.	Мамурин И.И.	08.09.2015	Три
57.	Труфанов А.Д.	09.09.2015	Три
58.	Васильев С.А.	11.09.2015	Три
59.	Труфанов А.Д.	15.10.2015	Три
60.	Труфанов А.Д.	15.10.2015	Три
61.	Труфанов А.Д.	23.10.2015	Три
62.	Карапов С.С.	02.11.2015	Три
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			
101.			
102.			
103.			
104.			
105.			
106.			
107.			
108.			
109.			

110.		
111.		
112.		
113.		
114.		
115.		
116.		
117.		
118.		
119.		
120.		
121.		
122.		
123.		
124.		
125.		
126.		
127.		
128.		
129.		
130.		
131.		
132.		
133.		
134.		
135.		
136.		
137.		
138.		
139.		
140.		
141.		
142.		
143.		
144.		
145.		
146.		
147.		
148.		
149.		
150.		
151.		
152.		
153.		
154.		
155.		
156.		
157.		
158.		
159.		
160.		
161.		
162.		
163.		
164.		
165.		

166.			
167.			
168.			
169.			
170.			
171.			
172.			
173.			
174.			
175.			
176.			
177.			
178.			
179.			
180.			
181.			
182.			
183.			
184.			
185.			
186.			
187.			
188.			
189.			
190.			
191.			
192.			
193.			
194.			
195.			
196.			
197.			
198.			
199.			
200.			
201.			
202.			
203.			
204.			
205.			
206.			
207.			

В данном сшиве

прономеровано

печатью

16

Заведующий МБДОУ

Н.В. Зуева

ДС «Дружба» г. Волгограда

