


**Мнение профсоюзного комитета  
учтено:**

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 104»

  
А.А.Богданова  
«09» января 2019 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего  
от «09» января 2019 г. № 2/19

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 104»

  
И.Н.Золотарева  
«09» января 2019 г.

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании коллектива  
от «09» января 2019 г. Протокол № 1

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар «Детский сад  
комбинированного вида № 104 «Рукавичка»**

В соответствии с требованиями ст.189.190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочивания работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет 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;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в ДОУ;
- 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.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы и указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют собой выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;
- составляется трудовой договор в двух экземплярах и подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Работодатель ДООУ обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

- 3.4. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём при организации эффективной работы.
- 3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.7. Своевременно представлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.8. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.9. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

3.10. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Работник ДОУ обязан:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявить заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными и в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно выполнять и вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.9.).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.13. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучить педагогическую литературу, знакомиться с опытами работы других воспитателей.

4.14. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.15. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.16. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным ст. воспитателя.

4.17. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.

4.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники ДОУ имеют право:

4.19. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.20. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.21. Проявлять творчество, инициативу.

4.22. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.23. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.24. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.25. На совмещение профессий (должностей).

4.26. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МБДОУ устанавливается продолжительность рабочей недели:

- для сотрудников МБДОУ - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

- для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

При 40 часовой трудовой неделе накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. Воспитатели ДОУ должны приходить за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (применить режим рабочего времени, установленный в Учреждении). Перерыв 1 час.

Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (применить режим рабочего времени, установленный в Учреждении). Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю, за исключением воспитателей коррекционной группы.

1 смена		средняя смена		3 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
7.00 – 14.12	установить	9.00 -16.12	установить	11.48 -19.00	установить

Для работников, которым установлена 25 часовая рабочая неделя на 1 ставку, работающих на 1,25 ставки (воспитатели коррекционных групп), устанавливается продолжительность рабочего дня (смены) 6ч. 15 мин. в день.

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
7.00 – 13.15	установить	12.45 -19.00	установить

Для работников, которым установлена 20 часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня составляет 4 часа, на 1 ставку - учитель-логопед.

Сторомам устанавливается суммированный учет рабочего времени течение года (учетный период - год). Продолжительность рабочей смены определяются согласно графика сменности. График сменности утверждается Работодателем, по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц, до введения его в действие.

Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные: дни, за сверхурочную работу устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в праздничные дни оплачивается работникам за каждый час работы в праздничный день в двойном размере и рассчитывается по формуле:

$$O : P \times H, \text{ где}$$

O - оклад;

P - количество рабочих часов по производственному календарю в месяц при 5-дневной рабочей неделе;

H - фактически отработанное количество часов в праздничный день.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n ,$$

где:

K<sub>c</sub> - количество сверхурочных часов;

K<sub>f</sub> - фактически отработанное работником количество часов за учетный период;

K<sub>n</sub> - норма рабочего времени работника за учетный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учетный период (K<sub>f</sub>) определяется по формуле:

$$K_f = K_0 - K_p ,$$

где:

K<sub>0</sub> - количество часов, отработанное работником за учетный период;

K<sub>p</sub> - количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв} ,$$

где:

K<sub>пр</sub> - норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

K<sub>осв</sub> - количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по

формуле:

$$C = Kc \times Cч \times \text{Коэф} ,$$

где:

C - размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

Kc - количество сверхурочных часов;

Cч - стоимость одного часа работы;

Коэф - коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = \text{Окл} / Kсм,$$

где:

Cч - стоимость одного часа работы;

Окл - должностной оклад работника;

Kсм - среднемесячное количество часов за год по производственному календарю

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5- за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2- за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

Доплата за работу в ночное время производится работникам каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Повышенная оплата труда в ночное время составляет 35% должностного оклада за каждый час работы.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило предоставляются во время летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом директора департамента образования администрации МО г. Краснодар.

6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.5. В помещении ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;

## **7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения принимаются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только до поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска.

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

8.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

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

8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по



ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.

Приложение № 1

Согласовано

Согласовано

Председатель ПК



Заведующий

И.Н. Золотарева (подпись)  
 И.Н. Золотарева (расшифровка подписи)  
 « 9 » января 2019 г.



**ГРАФИК**  
 дежурства сторожей на 201 г.

Учреждение МБДОУ МО г. Краснодар "Детский сад №104"

Форма по ОКУД С/УД

Дата Issa

по ОКПО ЛЮ


Количество рабочих дней в месяце

--

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Числа месяца																														Итого отработано		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
1																																		
2																																		
3																																		

Заведующий И.Н. Золотарева

Ознакомлены:

Сторож  
 Сторож  
 Сторож

Время перерывов для режимов работы	
Режим работы (обозначение в графике)	Время перерыва для принятия пищи