

*применение № 2
непротокола*

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад
№ 24 «Росинка» комбинированного вида
ЕМР

З.З. Сафиуллина
« 24 » марта 2017г.



Рассмотрено и утверждено на общем
собрании трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 24 «Росинка»
комбинированного вида ЕМР
Протокол № 1 от « 24 » марта 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ детский сад
№ 24 «Росинка» комбинированного вида
ЕМР

Зарипова Е.В. Зарипова
« 24 » марта 2017г.

Введено в действие приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 24 «Росинка»
комбинированного вида ЕМР
Приказ № 67 от « 24 » марта 2017г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 24 «Росинка» комбинированного вида
Елабужского муниципального района

г. Елабуга

в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы МБДОУ детский сад № 24 «Росинка» организованного вида Елабужского муниципального района (далее МБДОУ) и поддержания трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с законом Республики Татарстан Российской Федерации, Уставом МБДОУ, Трудовым кодексом РФ каждый работник обязан блюсти дисциплину труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обеспечивают укрепление дисциплины труда, правят организацией работы и созданием безопасных условий труда, полным и рациональным использованием рабочего времени, повышением производительности труда и качества воспитания и обучения детей в МБДОУ.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ.

1.4. Непосредственное руководство МБДОУ осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности решением Учредителя (уполномоченного им органа). Воспитатели, музыкальные руководители, медицинские сестры, заместитель заведующего по АХЧ, шеф-повар, повар, подсобный рабочий, сторож, младшие воспитатели и другой младший обслуживающий персонал назначается и увольняется заведующим МБДОУ в соответствии с трудовым договором, Трудовым кодексом РФ.

1.5. При приеме на работу заведующий МБДОУ обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, паспорта, справки о состоянии здоровья, страхового свидетельства (СНИЛС), ИНН, страхового медицинского полиса, справки об отсутствии судимости. От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предъявление документа об окончании педагогического учебного заведения. Прием на работу без предъявления этих документов не допускается. Зачисление лиц на работу в МБДОУ, находящееся в ведении муниципального казённого учреждения «Управление образования» Исполнительного комитета Елабужского муниципального района оформляется приказом заведующего.

1.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в МБДОУ заведующий обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и техники безопасности;
- выписать лицам, поступившим на работу впервые, трудовую книжку не позднее 5 дней после приема на работу;

...дуть о наличии в МБДОУ системы видеонаблюдения, цель которой —
... и своевременная передача изображений для обеспечения безопасности
...ников образовательного процесса.

Основные обязанности администрации и работников

2.1. Обязанности администрации:

- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- закреплять за каждым работником МБДОУ определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания;
- соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников МБДОУ, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;
- выдавать заработную плату в установленное время;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профорганизацией и объявленным сотрудникам под роспись;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

2.2. обязанности работников:

- работать честно и добросовестно, добиваться высоких качественных показателей в работе;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка: вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, производственной

- не занимаясь посторонними делами и разговорами и не отвлекая от других работников;
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
- беречь имущество МБДОУ экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ;
- поддерживать чистоту в МБДОУ, соблюдать правила санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- уметь пользоваться огнетушителем;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией и работниками МБДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МБДОУ документацию;
- участвовать в субботниках, благоустройстве территории МБДОУ
- повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

Заведующий МБДОУ:

- является руководителем МБДОУ
- отвечает за комплектование МБДОУ и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом по контингентам детей;
- закрепляет за каждым воспитателем определенную возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы до передачи их в школу (в связи с производственной необходимостью переводит воспитателя из одной возрастной группы в другую в течение года);
- организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников МБДОУ;

обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (строительство, озеленение, оборудование участка, оздоровительные дуры);

- организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни МБДОУ;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства детского сада;
- составляет годовой план работы МБДОУ и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

Рабочий день заведующего не нормирован. Продолжительность очередного отпуска – 42 календарных дня.

Воспитатель:

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы в соответствии с Уставом МБДОУ и программно-методическими указаниями Министерства образования;
- следит за посещаемостью МБДОУ детьми своей группы, своевременно сообщает заведующему и медицинскому персоналу об отсутствующих детях;
- выполняет требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр, дневного сна;
- составляет совместно с другими воспитателями этой группы план работы и отчет;
- обязан тщательно готовиться к занятиям; организованно передавать детей сменяющему его воспитателю;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в МБДОУ и в семье;
- участвует в работе семинаров, педагогических часов и педагогических совещаний в МБДОУ.

Норма рабочего времени воспитателя группы 39,96 часов в неделю – 1,11 ставки; 30 часов в неделю – 0,83 ставки.

Для ставки 1,11 установлен график рабочего времени (6:30-12:30; 12:30-18:30; 6:30-18:30).

ставки 0,83 установлен график рабочего времени (6:30-12:30; 12:30-18:30)
Продолжительность очередного отпуска воспитателей – 42 календарных дня –
для групп;

Продолжительность очередного отпуска воспитателей специализированных
групп – 56 календарных дней.

Музыкальный руководитель:

- осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом
МБДОУ и программно-методическими инструктивными указаниями
Министерства образования.

- проводит музыкальные занятия по плану, составленному с воспитателями
каждой возрастной группы;

- ведет работу с воспитателями МБДОУ по разучиванию детских песен,
музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр,
развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального
воспитания детей;

- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений
музыкальных работников города, района.

· Норма рабочего времени музыкального руководителя 4,8 часов в день.
График работы регулируется циклограммой рабочего времени.

Продолжительность очередного отпуска - 42 календарных дня.

Медицинская сестра:

- проводит ежедневный осмотр детей;

- выполняет назначение врача по оказанию лечебной и профилактической
помощи детям;

- участвует в проведении оздоровительных процедур, осуществляет контроль
качества питания, санитарного состояния помещений МБДОУ;

...ывает первую медицинскую помощь детям и работникам МБДОУ, ведет медицинскую документацию.

Норма рабочего времени старшей медсестры на 1,0 ставку - 8 часов, на 1,5 ставки - 12 часов.

Для ставки 1,0 установлен график рабочего времени: 8:00-17:00

Для ставки 1,5 установлен график рабочего времени: 6:30-18:30

Время отдыха: 12:00-12:30

Продолжительность очередного отпуска (вместе с дополнительным) - 42 календарных дня.

Повар:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МБДОУ, добросовестное приготовление пищи;

- участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты со склада, отвечает за их правильное хранение и расходование, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;

- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;

- обязан знать нормы питания и обогащения пищи витаминами и пр.

Норма рабочего времени - 8 часов в день.

График рабочего времени: 5:00-13:30; 9:30-18:00

Время отдыха: 12:00-12:30

Продолжительность очередного отпуска (вместе с дополнительным) - 35 календарных дней.

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- руководит работами по хозяйственному обслуживанию МБДОУ;

ководит младшим обслуживающим персоналом;

обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических правил, противопожарных мероприятий, других условий безопасности жизнедеятельности детей и взрослых;

- следит за состоянием помещений, контролирует исправность освещения, систем отопления, вентиляции и т.п., принимает меры к своевременному их ремонту.

Норма рабочего времени заместителя заведующего по АХЧ – не нормирован.

График рабочего времени: 8:00-17:00

Время отдыха: 12:00-13:00

Продолжительность очередного отпуска (вместе с дополнительным) – 42 календарных дня.

Кастелянша:

- получает, проверяет и выдает сотрудникам МБДОУ спецодежду, спецобувь, санитарную одежду, съемный инвентарь (чехлы, портьеры, занавески т.д.), предохранительные приспособления;

- несет полную материальную ответственность за мягкий инвентарь;

- контролирует выполнение сотрудниками правил эксплуатации выданного имущества;

- осуществляет мелкий ремонт вручную и на швейной машине, подглаживание одежды, белья после стирки;

- шьет праздничные костюмы для детей, подгоняет спецодежду сотрудников;

- обоснованно и своевременно готовит акты на списание пришедшего в негодность имущества, ведет другую установленную документацию.

Норма рабочего времени - 8 часов в день.

График рабочего времени: 8:00-17:00

Время отдыха: 12:00-13:00

Продолжительность очередного отпуска (вместе с дополнительным) – 28 календарных дней.

Кладовщик:

- несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся на складе;
- отвечает за своевременную реализацию продуктов питания;
- выдает продукты работникам пищеблока по весу, указанному в меню-раскладке и под роспись;
- участвует в составлении меню-раскладки, обеспечивает необходимый набор продуктов на 10 дней; отвечает за соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка;
- получает продукты с базы согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов;
- следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения;
- следит за санитарным состоянием кладовых;
- ведет документацию по учету продуктов, регулярно представляет ее на подпись руководителю.

Норма рабочего времени 8 часов в день.

График рабочего времени 8:00-17:00

Время отдыха 12:00-13:00

Продолжительность очередного отпуска (вместе с дополнительным) – 35 календарных дней.

Уборщик служебных помещений:

- проводит качественную уборку закрепленных помещений. Моет полы два раза в день. Один раз в месяц моет стены и двери.
- осенью и весной моет окна, регулярно их протирает, утепляет окна на зиму;

протирает пыль с мебели, подоконников, чистит ковры;

чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое сантехническое оборудование;

- освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место;
- все виды уборки проводятся в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Норма рабочего времени: 8 часов в день.

График рабочего времени: 8:00-17:00

Время отдыха: 12:00-13:00

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

Логопед:

- осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии детей;

- обследует воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющихся у них дефектов; комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников; проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций;

- работает в тесном контакте с воспитателями, посещает их занятия; консультирует педагогов и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;

- ведет необходимую документацию;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, представляет свой опыт и результаты работы.

Норма рабочего времени: 4 часа в день

График работы регулируется циклограммой рабочего времени
Продолжительность очередного отпуска – 56 календарных дней.

Секретарь:

- принимает и регистрирует корреспонденцию, передает руководителю;
- в соответствии с резолюциями руководителя передает документы на исполнение;
- ведет картотеку учета прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством в регистрационную картотеку;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;
- ведет работу по кадровому делопроизводству.

Норма рабочего времени: 8 часов в день.

График рабочего времени: 8:00-17:00

Время отдыха: 12:00-13:00

Продолжительность очередного отпуска (вместе с дополнительным) – 42 календарных дня.

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования:

- принимает от сотрудников заявки на ремонт;
- осуществляет мелкий ремонт мебели;
- заменяет стекла в окнах;
- врезает, ремонтирует замки;
- следит за состоянием оборудования на участке, полов и кровель на верандах, осуществляет их ремонт;

ставливает небольшие пособия для методического кабинета, музыкального культурного залов, для возрастных групп.

Норма рабочего времени: на 0,50 ставки - 4 часа в день, на 0,75 ставки - 6 часов в день

График рабочего времени: на 0,50 ставки - 8:00-12:00; на 0,75 ставки - 8:00-14:00

Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

Подсобный рабочий:

- готовит под руководством повара пищу, обрабатывает продукты, моет посуду, убирает кухню, раздает пищу, заменяет повара в его отсутствие.

Норма рабочего времени: 8 часов в день.

График рабочего времени: 5:00-13:30; 9:30-18:00

Время отдыха: 12:00-13:00

Продолжительность очередного отпуска - 28 календарных дней.

Младший воспитатель (помощник воспитателя):

- отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения, строго соблюдает и выполняет санитарные нормы и правила;

- помогает воспитателю одевать и раздевать детей, убирает детские постели, приносит с пищеблока пищу и раздает детям, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и мытья ног детей, кипяченую воду для полоскания рта;

- следит за чистотой полотенец и сохранностью имущества в группе;

- оказывает помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов, помощь в проведении всех занятий.

Норма рабочего времени - 8 часов в день.

График рабочего времени: 7:45-13:30, 15:00-17:15

время отдыха: 13:30-15:00

продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

Машинист по стирке белья

- стирка, сушка и глажение спец.одежды и других предметов производственного назначения: полотенца, белья, штор, ковровых изделий, кухонных принадлежностей и т.п. вручную и на машине;

- приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов, глажение белья;

- мелкий ремонт спец.одежды и других принадлежностей, ведение установленной документации, содержание в чистоте рабочего места.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

График рабочего времени: 8:00-17:00

Время отдыха: 12:00-13:00

Продолжительность очередного отпуска (вместе с дополнительным) – 35 календарных дней.

Сторож-дворник

- содержит в чистоте территорию МБДОУ и тротуары, наблюдает за своевременной очисткой крыш, мусорных ящиков, следит за сохранностью хозяйственного инвентаря.

Норма рабочего времени сторожа – по графику

Норма рабочего времени дворника: 12 часов в неделю

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3. Рабочее время и его использование

3.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. Начало работы – в 5.00, окончание – в 18.30.

Продолжительность рабочего времени педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике указывается время работы, перерыва на отдых и прием пищи.

3.3. Заместителю заведующего по АХЧ, секретарю и кладовщику, в связи со спецификой работы, устанавливается ненормированный рабочий день.

3.4. Каждый работник МБДОУ работает по графику, установленному заведующим детским садом в соответствии с кругом обязанностей каждого.

3.5. График работы составляется своевременно, не менее чем на месяц, объявляется каждому работнику под роспись. В графике работы, в обязательном порядке, каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

График рабочего времени

Заведующий МБДОУ	с 8.00 до 17.00
Воспитатель (1 смена)	с 6.30 до 12.30
Воспитатель (2 смена)	с 12.30 до 18.30
Воспитатель (в две смены)	с 6.30 до 18.30 (только на ставке 1,11)
Музыкальный руководитель	с 8.00 до 12.40 (согласно расписания)
Младший воспитатель	- с 7.45 до 13.30 с 13.30 до 15.00 – перерыв с 15.00 до 17.15
Машинист по стирке белья	с 8.00 до 17.00 с 12.00 до 13.00 - обед
Повар	с 5.00 до 13.30 - 1 смена с 9.30 до 18.00 - 2 смена с 12.00 до 12.30 - обед
Медицинская сестра	с 6.30 до 18.30 (согласно сменности) с 12.00 до 12.30 - обед
Старший воспитатель	с 8.00 до 15.42 с 12.00 до 12.30 - обед
Учитель-логопед	с 8.00 до 12.00 (согласно циклограмме)
Педагог-психолог	с 8.00 до 15.42 с 12.00 до 12.30 – обед
Инструктор по физической культуре и спорту	с 7.30 до 13.30
Воспитатель по обучению татарскому языку	с 8.00 до 15.42 с 12.00 до 12.30 – обед
Заместитель заведующего по АХЧ	с 8.00 до 17.00

	с 12.00 до 13.00 – обед
Старь	с 8.00 до 17.00 с 12.00 до 13.00 – обед
Надворщик	с 8.00 до 12.00
Рабочий по обслуживанию здания	на 0,50 ставки - 8:00-12:00; на 0,75 ставки – 8:00-14:00
Сторож-дворник	по скользящему графику
Вахтер	с 7.30 до 12.30 с 12.30 до 14.00 – перерыв с 14.00 до 17.00

Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников МБДОУ. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

Заведующий лично проверяет табель учета рабочего времени.

Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ. В этом случае работники (в том числе и заведующий) обязаны, отметить в особой тетради с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи.

Питание педагогического персонала организуется за 30 минут до дежурства или после дежурства воспитателей.

Запрещается в рабочее время:

- отстранять работников МБДОУ от их непосредственной работы, вызывать или отстранять их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать всякого рода собрания и совещания.

4. Меры поощрения

4.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих должностных обязанностей, за продолжительную и безупречную работу.

4.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявляется благодарность;
- награждение Почетной грамотой, значком "Отличник народного образования";
- денежная премия.

4.3. Поощрения производятся заведующим МБДОУ по согласованию с местным комитетом профсоюза. В трудовую книжку работника вносится запись о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания).

5. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу, другую должность или уволен.

Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

инструкция № 2

применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется оставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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 законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива.

За нанесение материального ущерба МБДОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Педагогический работник МБДОУ, в обязанности которого входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Увольнение работника в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия над воспитанниками, производится без согласия с профсоюзным комитетом МБДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника МБДОУ под роспись.