

*Принято на общем собрании  
нашему директору № 4013 - 4016 года*

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации Муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Гаврилово-Посадский  
детский сад № 1»  
В.О. - О.В.Варламова  
протокол заседания профкома  
№ 1 от «18» 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая Муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Гаврилово-Посадский  
детский сад № 1»  
И.Ю.Митрофанова  
Приказ № 4 от «18» 04 2023 г

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1»**

Приняты на общем собрании «18» 04 2023 года

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Гаврилово-Посадский детский сад № 1» (далее – Правила) разработаны для работников дошкольной образовательной организации- Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Гаврилово-Посадский детский сад № 1» (далее по тексту – ДОО) и являются нормативным локальным актом ДОО.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.4. 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 ДОО, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников ДОО, согласовываются с профсоюзной первичной организацией ДОО, утверждаются заведующей ДОО. В некоторых случаях (смена реквизитов, изменение наименования ДОО, существенные изменения в режиме работы ДОО, изменение рабочего времени некоторых категорий работников ДОО) Правила могут быть приняты по мере необходимости.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОО, а также трудовым коллективом, в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1»**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку или предоставляют сведения о трудовой деятельности. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Руководитель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, руководитель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, руководителем представляются в соответствующий территориальный орган - Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители предъявляют трудовую книжку или предоставляют сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление о приеме на работу на имя руководителя ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело сотрудника (копия приказа о приеме на работу, листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; копии приказов о переводе, повышении, увольнении и т.п.). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.5. Личное дело работника хранится в ДОО, в том числе и после увольнения, срок хранения 75 лет.

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- устав ДОО;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- должностная инструкция по охране труда;
- правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОО, указанными в трудовом договоре.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю во всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОО, другой – у работника. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководство ДОО обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма Т-2).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда в организации работы ДОО (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания, другие причины и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей 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).

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.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководством ДОО лишь в случаях, предусмотренных ст. 71 и 81 ТК РФ.

2.14. В день прекращения трудового договора руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.17 Руководитель обязан в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, руководитель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, руководитель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, руководитель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ МКДОУ «ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1»**

#### **3.1 Заведующая ДОО имеет право на:**

- управление образовательной организацией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий предоставленных Уставом ДОО;
- заключение и расторжение договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### **3.2 Руководитель ДОО обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно–правовые документы о труде, обеспечивать работникам производственные и социально–бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- заключать коллективные договора с работниками в лице их представителей, профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка дня работников ДОО после предварительных консультаций с их представителями;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам причитающуюся заработную плату 2 раза в месяц: за первую половину- 19 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа следующего месяца с выдачей расчетных листков ( ст.136 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

### **4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МКДОУ «ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1»**

#### **4.1. Работник имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников (Трудовой кодекс ст.111, 112, 114);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения (Трудовой кодекс ст.196, 197);
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность» (Приказ Минобрнауки РФ от 07 апреля 2014 года № 276);
- на возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой (Трудовой кодекс ст.234, 235);
- на досудебную и судебную защиту трудовых интересов и прав, квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 «О списках работ, профессий, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- на творчество, инициативу;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов учебной программы;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДОО;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны руководства ДОО, детей и родителей (законных представителей);
- на обращение при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий ( должностей);

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

#### **4.2. Работники ДОО обязаны:**

1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ТК РФ ст.65 в новой редакции);

2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством:

- Законом «Об образовании в РФ № 273 - ФЗ» от 29.12.2012 года;

- Уставом МКДОУ «Гаврилово-Посадский детский сад № 1»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Гаврилово-Посадский детский сад № 1»;

3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

5. Повышать качество работы:

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами, родителями (законными представителями);

- соблюдать законные права и свободы воспитанников и родителей (законных представителей).

#### **4.3 Педагогические работники ДОО обязаны:**

- соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»)

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;

Соблюдать:

- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № СанПиН 2.3/2.4.3590-20, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № 32 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № СПЗ.1/2.4.3598-20, Санитарно-эпидемиологические правила Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № 16 « Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции ( COVID- 19);

- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, Санитарные правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 « Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения,



отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- отвечать за воспитание и обучение детей, четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и территории ДОО;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия в соответствии с планом летней оздоровительной работы;
- четко планировать НОД и воспитательный процесс с воспитанниками в соответствии с ФГОС ДО;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия руководство ДОО и представителей общественности по предварительной договоренности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ МКДОУ «ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 1»**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и в соответствии с коллективным договором между работодателем и работниками ДОО, для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью:

- 36 часов для воспитателей групп с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также выходными и праздничными днями, установленными законодательством РФ.

- 24 часа для музыкального руководителя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также выходными и праздничными днями, установленными законодательством РФ.

- 30 часов для инструктора по физической культуре с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также выходными и праздничными днями, установленными законодательством РФ.

- 40 часов для заведующей, завхоза, поваров, помощников воспитателей, машиниста по стирке белья, дворника, сторожа с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), а также выходными и праздничными днями, установленными законодательством РФ.

В случае изменения рабочего времени в течение учебного года, продолжительность рабочего времени определяется приказом работодателя.

График работы сотрудников ДОО утверждается руководителем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. График объявляется сотрудникам под роспись и вывешивается на видном месте не позже, чем за месяц до их введения.

5.2. Изменение графика работы и замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего запрещается.

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5, 6,7, и 8 января – Новогодние каникулы;

23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – день Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий 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. (ст.153 ТК РФ).

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДОО по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ТК РФ ст.123). О времени начала отпуск работник должен быть извещен не ранее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного заявления работника. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ ст.124, 125).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ ст.126) при наличии соответствующих средств в бюджете.

5.8.Руководство ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДОО.

5.9. Педагогическим работникам ДОО запрещается оставлять работу до прибытия сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководству ДОО.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения руководства;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОО.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом по ДОО, доводятся сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Работники ДОО обязаны подчиняться руководству ДОО, выполнять его приказы и указания, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

7.3. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или любого другого токсического опьянения;
- нарушение правил охраны труда, приведшее к аварии или несчастному случаю;
- прогул;
- опоздание (даже единовременное) к началу рабочего дня или после обеденного перерыва;
- преждевременный уход с работы на обеденный перерыв и в конце смены;
- изменение графика работы и замена одного работника другим без письменного разрешения заведующей ДОО;
- изменение по своему усмотрению расписания организованной образовательной деятельности;
- изменение и нарушение режима дня, утвержденного для детей каждой возрастной группы;
- удаление воспитанников с организованной образовательной деятельности;
- хищение рабочего имущества, растрата, порча оборудования и иного имущества ДОО;
- выполнение своих должностных обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества (ненадлежащее исполнение своих обязанностей);
- курение в здании и на территории ДОО;
- несвоевременное прохождение обязательного периодического медицинского осмотра;
- аморальный поступок;
- прямое игнорирование приказов руководителя;
- нарушение субординации;
- умышленное невыполнение требований инструкций и распоряжений;
- участие в мероприятиях, подрывающих авторитет руководителя;
- участие в мероприятиях, подрывающих авторитет ДОО.

7.4. В случае нарушения трудовой дисциплины, руководство ДОО вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные

взыскания. Основаниями для увольнения педагогического работника (статья 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководством без согласия первичной профсоюзной организации ДОО.

7.6. Руководство ДОО имеет право вместо принятия дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется при непосредственном обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренных действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции

труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДОО, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.