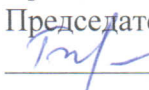
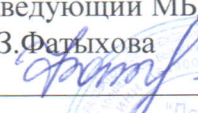
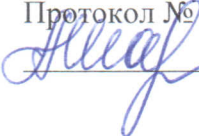


«Принято»	«Утверждено»
Общим собранием работников Учреждения Протокол № 1 от 07.02.2019 Председатель собрания Г.Р.Брагина	Приказ № 9-ОД от 07.02.2019 Заведующий МБДОУ № 21 Г.З.Фатыхова
	

«Согласовано»

Председатель профкома  
Протокол №1 от 07.02.2019  
 А.Ш.Шарапова



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, ст.18,35,55,56 Закона РФ «Об образовании», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ №101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ №724 от 01.10.2002г. «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 года № 617, Устава и Коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 г. Лениногорска» (далее МБДОУ).

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, локальными актами и действующими 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.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1.8. В настоящие Правила не могут быть включены условия, ухудшающие положение сотрудников МБДОУ

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующая МБДОУ № 21

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

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 устраивающийся представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (оформленной в установленном порядке), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют паспорт. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, диплом, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту труда.

2.5. Работники-совместители, в зависимости от стажа работы, представляют выписку их трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МБДОУ 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 подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- заполняется личная карточка работника УФ-3 Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 60.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об

образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, с условиями труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;
- с Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

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 испытанием 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).

2.11. 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).

2.12. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ, у заведующей наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил труда.

2.14. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ (изменения количества групп, режима работы) при продолжительности работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы;
- наименование 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). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 и 83 ТК РФ.

2.16. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
  - отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
  - повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ, п.3.б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.17. В день увольнения, заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку

вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

## **2.3 Перевод на другую работу.**

2.3.1. Перевод работника Учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение количества групп, контингента воспитанников, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

## **3. Обязанности и полномочия администрации**

**Администрация МБДОУ обязана:**

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать 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 базовым учебным планом, сеткой занятий, 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 СанПиН; 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, учитывая мнения трудового коллектива; 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 сотрудников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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 учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

**Заведующая МБДОУ:**

3.14. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организуют разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.15. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из других источников финансирования.

3.18. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.19. Осуществляет подбор, и расстановку кадров; обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.20. Координирует работу структурных подразделений.

3.21. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.22. Своевременное организует осмотр и ремонт здания МБДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и вовремя воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.23. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.24. Утверждает совместно с председателем ППК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **4. Основные обязанности работников**

**Работники МБДОУ обязаны:**

4.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу (за 15 мин. до начала работы), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

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

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

4.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию (закон об образовании ст.47 п 5 п2). Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МБДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**Воспитатели МБДОУ обязаны:**

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (п.4.1. -4.11) и санитарные правила.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.14. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

4.15. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.17. Тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности(ежедневно иметь план работы на день), изготавливать педагогические пособия, игры, в работе использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.18. Участвовать в работе Совета педагогов, других органов самоуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом работы и других воспитателей.

4.19. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, участвовать в конкурсах, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ

4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством медицинской сестры.

4.22. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.23. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность в соответствии ФГОС, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать правила и режим ведения документации

4.24. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности.

4.24. Строго и незамедлительно выполнять приказы, инструкции, рекомендации заведующей и старшего воспитателя.

4.25. Иметь номенклатуру дел воспитателя.

4.26. Вести личные дела воспитанников.

4.27. Повышать квалификацию не реже 1 раза в 3 года (Закон об Образовании ст.47 п 5 п2) и проходить 1 раз в пять лет аттестацию.

4.27. Принимать участие в конференциях, семинарах, конкурсах, разработке программ.

## 5. Основные права работников

**Работники ДОУ имеют право:**

- 5.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.
- 5.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.4. На материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ДООУ.
- 5.5. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.6. На совмещение профессий и должностей.
- 5.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.8. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДООУ.

**Не разрешается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения и на территории;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения;
- Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения непосредственной образовательной деятельности.
- Разговаривать по мобильному телефону.

**В помещениях ДООУ запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственной образовательной деятельности и дневного сна;
- курить в помещении и на территории детского сада;
- разговаривать по мобильному телефону во время учебного процесса, звук мобильного телефона должен стоять на бесшумном режиме;

**6. Рабочее время и его использование**

Время начала и окончания ежедневной работы Учреждения, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется графиками работы. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Учреждения.

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| • воспитатель              | - 36 часов в неделю; |
| • музыкальный руководитель | - 24 часа в неделю;  |
| • МОП                      | - 40 часов в неделю; |
| • административная группа  | - 40 часов в неделю. |

6.3. Режим работы учреждения: с 06.00 до 18.00 часов.

- Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (36 часов) и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Учреждения, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.
- Продолжительность рабочего дня младших воспитателей – 8 часов (с 08.00 до 17.00). Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30. Продолжительность рабочего времени за неделю 40 часов.
- Продолжительность рабочего дня завхоза, рабочего по стирке белья – 4 часа (с 08.00 до 12.00). Продолжительность рабочего времени за неделю 20 часов.
- Продолжительность рабочего дня повара- 8 ч (с 06.00 до 14.00) ; кухонного работника - 8 ч (с 08.00 до 16.00). Продолжительность рабочего времени за неделю 40 часов;
- Продолжительность рабочего дня дворника: с 08.00 до 17.00 , обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 ; Продолжительность рабочего времени за неделю 40 часов;
- 6.4 Время работы сторожей с 18 часов до 6 часов, в выходные дни с 06.00 до 06.00 в соответствии с графиком.
- 6.5 Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 6.6 Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.
- 6.7 Нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 6.8 При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп; объем нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 6.9 Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 6.10 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.11 Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях по письменному приказу руководителя Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством и с согласия работника.
- 6.12 Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.13 В период подготовки к новому учебному году, при проведении текущих ремонтных работ педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 6.14 График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по Учреждению.
- 6.15 При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- 6.16 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.17 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 6.18 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.



6.19 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

6.20 Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.21 Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

6.22 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

6.23 При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.24 Графики работы:

- утверждаются заведующим ДООУ, согласовываются с профсоюзным комитетом
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания;
- график работы объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.25. Расписание непосредственной образовательной деятельности:

- составляется заведующим, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей;
- утверждается заведующим ДООУ.
- В начале и конце учебного года проводится мониторинг достижений детьми планируемых результатов программы.

6.26. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Поощрения за успехи в работе производится на основании «Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ДООУ»

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, Советом педагогов, по инициативе административной группы.

7.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.5. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградами и присвоение званий.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, или явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично по решению заведующий с согласия профсоюзного комитета.

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

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

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального проведения и Устава ДОУ 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). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения. Взыскание объявляется приказом по ДОУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания.

8.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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.

8.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется вышестоящими организациями.