

**Приложение №1  
к Коллективному договору**

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета ДОУ



И.А. Бондарь

Протокол № 1  
11.10.2021 г.

Утверждаю  
Заведующий МДОУ Центр развития  
ребенка – детский сад № 35  
«Фантастика»



О.И. Абдулевская

«15» октября 2021 г.  
приказ от 15.10.2021 г. № 231

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Центр развития ребенка – детский сад № 35 «Фантастика»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 35 «Фантастика» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 190 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними Трудовых договорах.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на стенде с информацией для работников Учреждения.

**II. Основные права и обязанности администрации ДОУ**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договора;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других сотрудников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МДООУ ЦРР – детский сад № 35 «Фантастика»

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **III. Основные права и обязанности работника**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением определенными нормативами продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- повышение квалификации в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом ДООУ и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих прав, законных интересов не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, установленным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Саратовской области;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; «Инструкцией по охране жизни и здоровья детей, посещающих ДООУ»; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 17.08.1995 г. № 46 (далее ТКХ), Должностными инструкциями; Правилами пожарной безопасности; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью дошкольников и работников ДООУ, сохранности имущества работодателя.

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

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в ДООУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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 (статья 65 ТК РФ) - согласно статье 351.1. ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, повара) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную квалификацию.

4.1.5. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением Трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 ТК РФ)

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника

согласно Приказа Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

На работающих по совместительству Трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДООУ обязан ознакомить ее владельца под расписку в Личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется Личное дело, состоящее на заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного Трудового договора.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Коллективным договором, а также приложениями к нему: Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением об оплате труда, Положением об установлении премий, надбавок и других выплат, Положением о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, а также Положением о защите персональных данных работников, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда и технике безопасности, Инструкцией по пожарной безопасности, Инструкцией по охране жизни и здоровья детей; Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

4.2. Перевод работника на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специализации, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к Трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.2.4. Руководитель по согласованию с работником, может переместить его на другое рабочее место в Учреждении, если перемещение не связано с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда и не квалифицирует как изменение условий труда.

Об изменении условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

4.3. Прекращение Трудового договора.

4.3.1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения Трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении Трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей Трудовой книжке.

4.3.5. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов ДООУ, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст. 81 Трудового кодекса, допускается с соблюдением порядка, установленного ст. 374,376 Трудового кодекса РФ.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, Трудовым договором в соответствии трудовым законодательством, установленными нормативами продолжительности рабочего времени для технического персонала.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

5.2. Время работы работников МДОУ ЦРР – деткой сад № 35 «Фантастика»:

№ п.п	Должность	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	Количество часов в неделю
1.	Заведующий	9.00 ч. – 18.00 ч.	9.00 ч. – 18.00 ч.	9.00 ч. – 18.00 ч.	9.00 ч. – 18.00 ч.	9.00 ч. – 18.00 ч.	40 ч.
		Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов					
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	9.00 ч. – 18.00 ч.	9.00 ч. – 18.00 ч.	9.00 ч. – 18.00 ч.	9.00 ч. – 18.00 ч.	9.00 ч. – 18.00 ч.	40 ч.
		Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов					
3.	Старший воспитатель	9.00 ч. – 18.00 ч.	9.00 ч. – 17.00 ч.	9.00 ч. – 17.00 ч.	9.00 ч. – 17.00 ч.	9.00 ч. – 17.00 ч.	36 ч.
		Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов					
4.	Педагог-психолог	8.30 ч. – 16.30 ч.	8.30 ч. – 15.30 ч.	8.30 ч. – 15.30 ч.	8.30 ч. – 15.30 ч.	8.30 ч. – 15.30 ч.	36 ч.
		Без перерыва					
5.	Педагог дополнительного образования (0,5 ставки)	<b>1 половина дня</b>					
		9.00 ч. – 11.00 ч.	9.00 ч. – 11.00 ч.	9.00 ч. – 11.00 ч.	9.00 ч. – 11.00 ч.	9.00 ч. – 10.00 ч.	9 ч.
		Без перерыва					
6.	Музыкальный руководитель (0,75 ставки)	9.00 ч. – 13.00 ч.	9.00 ч. – 12.30 ч.	9.00 ч. – 12.30 ч.	9.00 ч. – 12.30 ч.	9.00 ч. – 12.30 ч.	18 ч.
		Без перерыва					
7.	Инструктор по физической культуре (0,5 ставки)	<b>1 половина дня</b>					
		8.00 ч. – 11.00 ч.	8.00 ч. – 11.00 ч.	8.00 ч. – 11.00 ч.	8.00 ч. – 11.00 ч.	8.00 ч. – 11.00 ч.	15 ч.
		Без перерыва					
		<b>или 2 половина дня</b>					
		16.00 ч. – 19.00 ч.	16.00 ч. – 19.00 ч.	16.00 ч. – 19.00 ч.	16.00 ч. – 19.00 ч.	16.00 ч. – 19.00 ч.	15 ч.
Без перерыва							
8.	Воспитатель	<b>1 половина дня</b>					
		7.00 ч. – 15.00 ч.	7.00 ч. – 14.00 ч.	7.00 ч. – 14.00 ч.	7.00 ч. – 14.00 ч.	7.00 ч. – 14.00 ч.	36 ч.
		Без перерыва					
		<b>или 2 половина дня</b>					
		11.00 ч. – 19.00 ч.	12.00 ч. – 19.00 ч.	12.00 ч. – 19.00 ч.	12.00 ч. – 19.00 ч.	12.00 ч. – 19.00 ч.	36 ч.
Без перерыва							



9.	<b>Повар</b>	6.30 ч. – 15.30 ч.	6.30 ч. – 15.30 ч.	6.30 ч. – 15.30 ч.	6.30 ч. – 15.30 ч.	6.30 ч. – 15.30 ч.	40 ч.
	Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00						
	<b>Повар</b>	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00							
10.	<b>Младший воспитатель</b>	8.00 ч. – 17.30 ч.	8.00 ч. – 17.30 ч.	8.00 ч. – 17.30 ч.	8.00 ч. – 17.30 ч.	8.00 ч. – 17.30 ч.	40 ч.
	Обеденный перерыв с 13:30 ч. до 15:00 ч.						
11.	<b>Медицинская сестра</b>	7.00 ч. – 16.00 ч.	7.00 ч. – 16.00 ч.	7.00 ч. – 16.00 ч.	7.00 ч. – 16.00 ч.	7.00 ч. – 16.00 ч.	40 ч.
	Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов						
	<b>Медицинская сестра (0,5 ставки)</b>	15.00 ч. – 19.00 ч.	15.00 ч. – 19.00 ч.	15.00 ч. – 19.00 ч.	15.00 ч.- 19.00 ч.	15.00 ч. – 19.00 ч.	20 ч.
13.	<b>Подсобный рабочий кухни</b>	9.00 ч. – 18.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	40 ч.
	Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов						
14.	<b>Уборщик служебных помещений</b>	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 18.00 ч.	8.00 ч. – 18.00 ч.	8.00 ч. – 18.00 ч.	8.00 ч. – 18.00 ч.	40 ч.
	Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00						
15.	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b>	8.00 ч. – 18.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	8.00 ч. – 17.00 ч.	40 ч.
	Обеденный перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.						
16.	<b>Дворник</b>	8.00 ч. – 17.00 ч.	6.00 ч. – 16.00 ч.	6.00 ч. – 16.00 ч.	6.00 ч. – 16.00 ч.	6.00 ч. – 16.00 ч.	40 ч.
	Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов						
17.	<b>Сторож</b>	19.00 ч.- 07.00ч.					
	Для работника вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год. Выходные дни для работника являются скользящими и устанавливаются в соответствии с графиком сменности. В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Работа в течение двух смен подряд запрещается.						

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Педагогическая нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Первоначально оговоренный в Трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.5. Продолжительность рабочего времени для сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзом ДОУ.

5.6. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.7. Привлечение работников ДООУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ; работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.8. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Переработка рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, является сверхурочной работой и оплачивается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.9.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.9.3. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 Трудового кодекса РФ).

5.9.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 Трудового кодекса РФ).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять воспитанников с занятий;
- нарушать установленный работодателем дресс-код;
- приступать к работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, при наличии острого инфекционного заболевания;
- применять меры психического или физического воздействия к дошкольникам;
- создавать конфликтные ситуации с другими работниками ДОУ, дошкольниками и их родителями.

5.11. Работникам запрещается:

- использовать рабочее время в личных целях;
- пользоваться мобильным телефоном;
- отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с деятельностью ДОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании воспитанников, новаторство в труде и

другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе ДООУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники ДООУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, дресс-код.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией ДООУ в соответствии с его Уставом, трудовым законодательством.

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

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогического работника образовательного учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты и интересов воспитанников.

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.10. Запись о применении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООУ.

## **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в ДООУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.3. Заведующий ДООУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.