

Согласовано  
Председатель профкома МАДОУ  
Детский сад №14 «Ласточка» г.Бирска  
Т.М. Кондратьева  
« 14 » 04 2022 г.



Приложение №2  
Утверждаю  
Заведующий МАДОУ Детский сад  
№14 «Ласточка» г.Бирска  
Г.С. Выдрин  
Приказ № ... К от « 14 » 04 2022 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Детский сад №14 «Ласточка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема 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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Детский сад №14 «Ласточка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 №696з «Об образовании в Республике Башкортостан», Уставом Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.7. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и с утверждением на общем собрании трудового коллектива.
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде Учреждения.

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

- 2.1. Прием работников на работу осуществляется в соответствии со ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников Учреждения определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом Учреждения.
- 2.2. Поступающий на работу при приеме предоставляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу впервые или на условиях совместительства;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие категории, если этого требует работа;
- социальный номер;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

На основании ст.331 ТК РФ «Право на занятие педагогической деятельностью» к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие, особо тяжкие преступления;
- признание недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 №90-ФЗ).

2.3. Работники – совместители, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата, о приеме на работу, на имя заведующего Учреждением;
- составляется и подписывается трудовой договор в письменной форме (в двух экземплярах). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения вновь принятого работника под роспись в трехдневный срок;

Оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров, согласие на обработку персональных данных, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной



подготовке, справка об отсутствии судимости, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении). Заполняется карточка Ф.Т-2. Личное дело и личная карточка работника хранятся в Учреждении 75 лет.

На вновь принятого работника, проработавшего свыше 5 дней, заводится трудовая книжка или делается запись в трудовой книжке в установленном порядке.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами, нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий Учреждением обязан:

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

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего хранится в органах управления образованием.

2.8. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения знакомит ее владельца под роспись в личной карте.

2.9. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2, 73 ТК РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания 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 наименования 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. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за две недели (ст.77,80 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- в случае однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (ст.81, п.6а ТК РФ);
- появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения, умышленного уничтожения или повреждения имущества;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ);
- представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81 п.11 ТК РФ).

2.18. Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ) заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Трудовой договор заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст.81,83 ТК РФ.

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

2.21. Основания прекращения трудового договора и увольнения работника являются:

- соглашения сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника ( ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с согласия, на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продления работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности(подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу в следствии состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.3366 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

#### **3.1.Заведующий Учреждением имеет право на:**

- управление МАДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом Учреждением;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;



- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 3.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд педагогических работников, вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником, соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы сотрудников: содержание здания и помещений в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещение, условия для хранения верхней одежды, организация питания;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ;
- разрабатывать планы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников по согласованию с профсоюзным комитетом;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату в установленные сроки (10 и 25 числа ежемесячно);
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

## **4. Основные права и обязанности работников МАДОУ**

### **4.1. Работник МАДОУ имеет право:**

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- 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;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
  - на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность", утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. №276;
  - на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
  - на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.
  - на получение пенсии в установленном законом порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
  - на свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
  - педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности на длительный отпуск сроком до 1 года;
  - на участие в управлении учреждении;
  - на защиту своей профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными способами;
  - на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям), для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников.

#### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан "Об образовании в Республике Башкортостан" от 01.07.2013 года №696-з, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- принимать активные меры по устранению причин и условий нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;
- содержать свое рабочее место, оборудования 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 энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей (законных представителей);



- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в детском саду и на детских площадках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении музыкального зала, групповых помещений;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем, младшим воспитателем;
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии;
- участвовать в подготовке Учреждения к новому учебному году, выполнять мелкие ремонтные работы, не требующие специальных знаний (покраска, побелка и т.п.), по согласованию с администрацией;
- систематически проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать этические нормы поведения и общения в коллективе, с родителями (законными представителями) воспитанников.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Учреждении установлен следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя;
- длительность пребывания воспитанников в Учреждении составляет 10,5 часов: с 07.30 до 18.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.2. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

- 36 часов в неделю - старшему воспитателю, педагогу - психологу, воспитателю;
- 20 часов в неделю - учителю - логопеду;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре.

Для медицинского работника сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 39 часов в неделю.

5.3. Графики работы утверждаются приказом заведующего Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на информационном стенде не позже, чем за месяц до введения их в действие.

На основании ст.108 ТК РФ сотрудники имеют право на обеденный перерыв:

Заведующий - с 13.00 до 14.00;

Старший воспитатель - с 12.00 до 12.30;

Заместитель заведующего по хозяйственной части - с 13.00 до 14.00;

Старшая медицинская сестра - с 13.00 до 14.00;

Документовед - с 13.00 до 14.00;

Педагог-психолог - с 13.00 до 13.30;

Младший воспитатель - с 14.00 до 15.00;

Повар - с 12.30 до 13.00;

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - с 13.00 до 14.00.

Обеденный перерыв воспитателям устанавливается во время приема пищи вместе с детьми (согласно режима возрастной группы). Обеденный перерыв в рабочее время включается.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможно только по взаимному согласию сторон.

5.4.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, наводнения, землетрясения, пожарах и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях предусмотренных подпунктами 2,3 настоящего пункта, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст.72 ТК РФ)

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников МАДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия, по письменному приказу (распоряжению) заведующего.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника во время не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет и детей – инвалидов.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст.115 ТК РФ суммарно составляет:

- у учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 28 календарных дней
- у педагогического персонала – 42 календарных дня
- у учителей-логопедов – 56 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).



По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.6. Общие собрания трудового коллектива по мере необходимости, но не реже 2 раз в год и продолжаются не более 1 часа. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в квартал, продолжительностью не более 2 часов. Все заседания проводятся в нерабочее время.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении детского сада.

5.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие при проведении организованной образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала организованной образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий и его заместители.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения организованной образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии;
- представление к Почетному званию.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые заслуги работники представляются в МКУ Управление образования к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работники МАДОУ 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.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.7. За каждое нарушение может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть наложено заведующим Учреждением в соответствии с его Уставом.

7.8. 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.

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

7.10. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарном взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течении срока действия взыскания, не применяются.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания ( ст.194 ТК РФ).

7.14. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (рукоприкладство, по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога).

7.15. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются начальником МКУ Управление образования, который имеет право его назначать и увольнять.