

**СОГЛАСОВАНО**

председатель Профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Е.В. Лойко

Принято:

на общем собрании работников

МБДОУ «Детский сад №57»

Протокол от 04.05.2022 №2

Председатель общего собрания работников

\_\_\_\_\_ Г.С. Медведева

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 57»

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Карнушина

**введено действием**

приказа от 04.05.2022 г. № 36/1

**Правила внутреннего трудового распорядка  
МБДОУ «Детский сад №57»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; постановления Правительства Российской Федерации «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ «Детский сад №57» города Бийска, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством:

1.3.1. порядок приёма и увольнения работников ДОУ, их основные права;

1.3.2. обязанности и ответственности сторон трудового договора;

1.3.3. режим работы и время отдыха;

1.3.4. меры поощрения и взыскания;

1.4. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) воспитанников, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад №57» и утверждаются руководителем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №57».

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами под роспись

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Для работников ДОО работодателем и местом работы является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №57» (МБДОУ «Детский сад №57»).

2.2. Трудовые отношения в ДОО регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»; постановлением Правительства Российской Федерации «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Уставом МБДОУ «Детский сад №57» города Бийска.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОО. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОО 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.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

2.6.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.5. документ об образовании;

2.6.6. ИНН;

2.6.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ (личная медицинская книжка);

2.6.8. 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.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.9. При заключении трудового договора Работодатель может устанавливать испытательный срок для работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого работника, оформляется трудовая книжка, производится соответствующая запись о приеме на работу, в соответствии с действующими требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет.

2.14. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом ДОУ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Коллективным договором;

правилами САНПИН;

правилами противопожарной безопасности;

правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников;

другими локально нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.15. Работодатель обязан ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу на не обусловленную трудовым договором не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.17. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается 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 другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 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.

2.18. Срочный трудовой договор может заключаться только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;

обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

появление на работе в состоянии алкогольного опьянения;

совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

другие случаи, предусмотренные договором, заключаемым с руководителем ДОО.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя ДОО не позднее чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

2.21. В день увольнения руководитель ДОО должен выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация ДОО имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Руководитель ДОО является единоличным исполнительным органом, осуществляет расстановку кадров, исходя из интересов ДОО.

3.3. Администрация ДОО имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.4. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры

морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

3.6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДООУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДООУ.

3.7. Администрация обязана согласовывать с представителями трудового коллектива ДООУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

о перспективах развития ДООУ;

об изменениях структуры, штатах ДООУ;

о бюджете ДООУ, о расходовании внебюджетных средств.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работники ДОУ обязаны:

строго соблюдать исполнительскую дисциплину, выполнять распоряжения руководителя ДОУ;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, режим функционирования ДОУ, локально нормативные акты регулирующие деятельность ДОУ;

соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для эффективного выполнения возложенных на них трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей;

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

стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.);

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

#### 4.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного



- сна детей;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье; для работающих по графику сменности (сторожа), выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.3. Режим работы ДОУ: с 7.00 до 19.00.

5.4. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, графиком работы сотрудников, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

5.5. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания педагогических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5ч.

5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

Сокращенная продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю за ставку заработной платы: старший воспитатель, воспитатель.

24 часа в неделю за ставку заработной платы: музыкальный руководитель;

30 часов в неделю за ставку заработной платы: инструктор по физической культуре.

5.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливается руководителем ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета. При этом необходимо учитывать:

✓ объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

✓ объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

✓ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа воспитанников и количества групп.

5.9 Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Графики работы утверждаются руководителем;

- объявляется работникам под подпись;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

№ п/п	должность	периодичность	время
1	Заведующий ДОУ	Понедельник-Четверг Пятница	8.00 – 17.00 8.00 – 16.00 (обед с 12.00-12.48)
2	старший воспитатель	ежедневно	по индивидуальному графику, утвержденному заведующим
3	завхоз	ежедневно	08.00 – 16.30 (обед с 12.00-12.30) Ненормированный рабочий день
4	воспитатели	ежедневно	по индивидуальному графику, утвержденному заведующим
5	музыкальный руководитель	ежедневно	по индивидуальному графику, утвержденному заведующим
6	инструктор по физкультуре	ежедневно	по индивидуальному графику, утвержденному заведующим
7	младший воспитатель	ежедневно	08.00 – 16.30 (обед с 12.00-12.30)
8	кладовщик	ежедневно	07.00-11.00
9	кастелянша	ежедневно	08.00 – 12.00

10	повар	ежедневно	по индивидуальному графику, утвержденному заведующим
11	подсобный рабочий	ежедневно	08.00 – 16.30 (обед с 13.00-13.30)
12	рабочий по комплексному обслуживанию здания	ежедневно	07.30 – 16.00 (обед с 13.00-13.30)
13	дворник	ежедневно	07.00 – 15.30 (обед с 12.00-12.30)
14	машинист по стирке и ремонту спецодежды белья	ежедневно	08.00 – 16.30 (обед с 13.00-13.30)
15	уборщица служебных помещений	ежедневно	08.00 – 16.30 (обед с 13.00-13.30)
16	сторож	ежедневно (по графику)	19.00 – 7.00 выходные 7.00 – 7.00
17	калькулятор	ежедневно	08.00-10.00
18	Вахтер	1 смена 2 смена	07.00-15.00 15.00-19.00
19	Совместители	в соответствии с должностью	по индивидуальному графику, утвержденному заведующим

5.11. Сотрудники ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

5.12. Окончание рабочего дня для воспитателей ДОУ - в зависимости от продолжительности смены.

5.13. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни, работник должен информировать администрацию в первый день открытия листка нетрудоспособности. Листок нетрудоспособности формируется в форме электронного документа подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника и медицинской организации, или выдается в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством РФ.

5.14. Расписание непосредственно образовательной деятельности: составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

утверждается руководителем ДОУ.

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерыв между ними;

✓ отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

✓ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.16. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

☞ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

☞ работникам в возрасте до восемнадцати лет;

☞ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

☞ сотрудникам имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

☞ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДООУ.

5.18. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

⌘ 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 дошкольного образовательного учреждения.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.22. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск заведующему хозяйством:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Постановление Администрации города Бийска от 6 июля 2017 г. N 1197) в количестве 5 календарных дней.

5.22.1 Дополнительный отпуск, предоставляемый работнику с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, и оформляется в порядке, установленном для ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

5.22.2. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.22.3. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.23. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

## **6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;  
награждение Почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Учреждения.

6.5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

6.5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.5.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.5.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в комиссию по трудовым спорам.

6.5.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального этики или Устава ДОУ, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

6.5.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.5.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.5.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **7. Социальные льготы и гарантии**

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

7.3. Обеспечение детей работников ДОО путёвками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.