

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ О.И. Седешева  
«20» мая 2021 г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 257»  
от 21.05.2021 № 60-осн  
\_\_\_\_\_ С.С.Овечкина

СОГЛАСОВАНЫ  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
(Протокол от 20.05.2021 г. №3)

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №257»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Трудовые отношения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №257» (далее – ДОО) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила размещаются в Учреждении на информационном стенде и на официальном сайте.

### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- организацию условий труда для работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ 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;

- заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после согласования их с представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, включая микротравмы, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

2.3. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОО по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;

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

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и ведения документов;

- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- соблюдать законные права воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

3.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично руководителю ДОО или на электронную почту [doy257@mail.ru](mailto:doy257@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;

- Ф. И. О. руководителя ДОО;

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- дата написания заявления;

- собственноручная подпись работника.

### 3.4. Право на занятие педагогической деятельностью.

- К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.

- К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 Трудового Кодекса;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в предыдущем абзаце;

- признанные 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, о допуске их к педагогической деятельности.

3.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.6 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.6. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники –получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю ДОО.

3.8. Если руководитель ДОО не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления руководитель ДОО, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.9. Работник обязан представить делопроизводителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представляет справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

## **4. 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 данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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 руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.3. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу обязано пройти предварительный медицинский осмотр.

4.1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или ДОО принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника

бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствия) судимости;
- медицинскую книжку, установленного образца.

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

документы, указанные в первом абзаце данного пункта, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу.

Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

Так при трудоустройстве инвалида (в рамках квоты по направлению службы занятости) дополнительно запрашивается:

- справка, выданная комиссией МСЭ (медико-социальной экспертизы), в которой указывается группа инвалидности и степень ограничения трудовой деятельности;
- ИПР (индивидуальная программа реабилитации или абилитации).

Если устройство на работу инвалида происходит не в рамках квоты и для занимаемой вакансии не предъявляются особые требования к состоянию здоровья работника, то инвалиду не обязательно предоставлять дополнительные документы, он это может сделать по желанию, и в связи с этим может быть принят на работу на общих основаниях, без предоставления льгот.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного 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.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

4.1.6. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

4.1.7.1. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или сотрудника, имеющего ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на попечении сотрудника, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.1.8. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст.66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности (если работник не заявил о ведении трудовой книжки в электронном виде). На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

4.2.5. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.6. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся:

- катастрофа природного или техногенного характера,
- производственная авария,
- несчастный случай на производстве,
- пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия,
- иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.2.7. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp и др., через корпоративный портал и иными способами.



4.2.8. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2.9. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома руководителя ДОО использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты за амортизацию оборудования и возместить расходы на электроэнергию.

4.2.10. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

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 (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация ДОО обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ) при ее наличии в ДОО.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1. ТК РФ).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

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.

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

5.1. Для всех сотрудников Учреждения, за исключением сторожей, устанавливается пятидневная рабочая неделя: рабочие дни – понедельник-пятница, выходные дни – суббота-воскресенье. Сторожа работают по графику, утвержденному руководителем ДОО.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы педагогических работников при 36-часовой неделе, устанавливается в две смены:

- первая смена - с 7.00 до 14.12 часов,
- вторая смена - с 11.48 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для поваров устанавливается в 2 смены:

- первая смена - с 6. 00 до 14.00 часов,
- вторая смена - с 11.00 до 19.00 часов.

Режим рабочего времени для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.00 часов.

Продолжительность рабочего времени сторожам определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем ДОО.

5.4. Для следующих категорий работников - заведующий, главный бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя или дежурного администратора. В этом случае работник, обязан отмечаться в специальном журнале с указанием причины и времени отсутствия на рабочем месте. По возвращении также делается отметка в журнале.

5.7. Работнику Учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом сообщить администрации, которая примет меры к его замене.

5.8. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением подтверждающих документов.

5.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения администрации.

5.10. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени с выделением места для приема пищи. Если сотрудник при этом не покидает рабочего места, то время приема пищи считается рабочим временем. Если же сотрудник в обеденное время покидает рабочее место, то ему устанавливаются временные рамки для приема пищи от 30 минут до 1 часа и соответственно рабочий день увеличивается на это время. Прием пищи педагогическими работниками осуществляется в рабочее время совместно с воспитанниками.

5.11. Сотрудник может работать по совместительству за пределами основного рабочего времени как внутри Учреждения, так и за его пределами.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению 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 в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству в качестве дежурного администратора. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем и вывешивается на информационном стенде Учреждения. В качестве дежурных администраторов могут быть привлечены: старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз. Дежурный администратор в день дежурства выходит во вторую смену и выполняет обязанности администратора в свое рабочее время, согласно установленной норме рабочих часов по ТК РФ до 19.00 и передает дежурство сторожу. Работники, назначенные дежурными администраторами приказом руководителя Учреждения, знакомятся с должностной инструкцией дежурного администратора под роспись.

5.14. К рабочему времени также относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1,0- 2,5 часов.

5.15. При приостановлении работы Учреждения в летнее время для проведения ремонтных, либо по иной причине, не зависящей от администрации Учреждения (аварийная ситуация, плановое, внеплановое отключение энергоресурсов и т.д.) работник обязан находиться на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе, работе по подготовке ДОУ к учебному году в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, генеральная уборка) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график своей работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и прогулок;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- допускать присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- курить в помещении Учреждения и на прилегающей территории.

5.17. Иным работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в группу во время занятий, кроме руководителя Учреждения, старшего воспитателя и дежурного администратора по острой необходимости;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.18. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

5.18.1 Работникам Учреждения работающим по совместительству предоставляются оплачиваемый отпуск сроком 28, 42 календарных дней (в зависимости от занимаемой должности) в период, совпадающий с отпуском, предоставляемым по основному месту работы.

5.18.2 Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и по согласованию с руководителем Учреждения, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.18.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.18.5. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- бракосочетание работника – до 5 календарных дней;
- рождение ребенка – до 5 календарных дней;
- смерть близких родственников – до 5 календарных дней;
- в течение недели, предшествующей 1 сентября, женщинам, имеющих детей до 12 лет – 1 календарный день.

5.18.6. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней. (ст.173 ТК РФ)

5.18.7. Работникам Учреждения, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней. (ст.174 ТК РФ)

5.18.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

6.1. В Учреждении существуют следующие меры поощрения сотрудников:

- почетная грамота;
- благодарственное письмо;
- премия;
- другие формы и методы поощрения.

6.2. Единовременные (разовые) поощрительные премии, согласно Положения о премировании, могут выплачиваться:

- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- в связи с награждением правительственными, региональными и ведомственными наградами;
- в связи с присвоением почетных званий и знаков отличия Российской Федерации;
- в связи с юбилеем.

6.3. По решению руководителя ДОО осуществляется премирование:

- главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях ДОО, по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.4. Порядок премирования работников определяется утвержденным локальным нормативным актом ДОО.

6.18. Из фонда оплаты труда Учреждения (далее – ФОТ) может быть оказана материальная помощь.

6.5. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель ДООР на основании письменного заявления работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 191 ТК РФ).

6.6. До 30% от общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, может быть направлено Учреждением на премии, материальную помощь и выплаты стимулирующего характера работникам за выполнение особо важной и срочной работы, участие, подготовку и победу в конкурсах, как внутри Учреждения, так и за его пределами. Порядок данных выплат регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

6.7. Руководителем ДОО может быть принято решение о выделении большего объема средств, направляемых на указанные цели, при наличии достаточных доходов либо необходимости поощрения трудового коллектива или отдельных работников за качественную и эффективную работу на основаниях и в порядке, установленным настоящим Положением и иными локальными актами ДОО.

6.8. Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.9. Поощрения объявляются в приказе по ДОО, доводятся до сведения коллектива.

6.10. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

6.11. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим Учреждением:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником Учреждения, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;

- увольнение с работы п.6 (а,б) ст. 81. Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, то руководитель ДОО может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба ДОО по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Работники, избранные в состав профкома, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профкомом, членами которого они являются.

7.8. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.