

Принято собранием трудо-  
вого коллектива  
Протокол № 11 от  
«22» января 2019 г.



«Утверждаю»  
Заведующий МАДОУ № 247  
Л.А. Крылова  
Приказ № 18 - У от  
«18» января 2019 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Екатеринбург, 2019

## **1. Общие положения**

Трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 247 (далее по тексту- ДООУ), определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения (далее Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ- добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

*Дисциплина труда*- обязательное для всех работников подчинение Правилам, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда эффективности общественного производства.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения их каждым работником ДООУ.

1.5. Правила организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации. Являются приложение к коллективному договору.

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

2.1. Прием на работу.

Прием на работу в ДОО производится на основании личного заявления Работника, а так же заключения между Работодателем- заведующим и Работником, письменного трудового договора, в котором отражаются все существенные условия труда: должность, профессия с указанием разряда, категории, размера заработной платы, режима рабочего времени, продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска, вид трудового договора.

**Трудовой договор**- соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными, правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила (ст. 56 ТК РФ).

## 2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. При заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) Работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДОО:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний- при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 351.1 ТК РФ)

2.2.2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.2.3. При заключении трудового договора работник подлежит обязательному медицинскому обследованию ст. 69 ТК РФ)

2.2.4. Прием на работу в ДОУ без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. Оформление приема на работу.

2.3.1. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3.2. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему копию указанного приказа.

2.3.3 В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием- и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.3.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.3.5. В трудовую книжку вносятся (ст. 66 ТК РФ) сведения о работнике, выполняемой им работы, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.3.6. Трудовая книжка заведующего хранится в районном отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОУ.

2.3.7. На всех принимаемых в ДОУ оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личная карточка работника;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- копия документов, подтверждающих аттестацию педагогического работника;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии приказов о приеме на работу, переводе на другую должность;

- заявления;
- иные документы.

#### 2.4. Испытание на приеме на работу.

2.4.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.4.2. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4.3. Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.4.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

#### 2.5. Изменение трудового договора.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе Работодателя (ст. 72 ТК РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данными ДООУ допускается только с письменного согласия Работника.

2.5.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

#### 2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. *Общие основания* (ст. 77 ТК РФ) прекращения трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего ДОУ (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

2.6.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом охранялось место работы (должность) (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

2.6.4. *Расторжение трудового договора по инициативе работника* ДОУ (по собственному желанию).

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (п. 3 ст. 77, ст. 80 ТК РФ).

- До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.5. *Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя* в случаях:

- ликвидации ДОУ;

- сокращения численности или штата работников ДОУ;
  - Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного
  - грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - А) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течении рабочего дня);
    - Б) появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - В) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
    - Г) нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
    - Д) совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 2.6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. Основные права и обязанности работников**

- 3.1. Работники ДОУ имеют право:
- 3.1.1. проявлять творческую инициативу.
  - 3.1.2. принимать участие в разработке стратегии развития Учреждения.
  - 3.1.3. требовать от участников образовательного процесса образовательного соблюдения норм и требований профессиональной этики.
  - 3.1.4. быть избранным в органы самоуправления.
  - 3.1.5. на повышение квалификации.
  - 3.1.6. на материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ.
  - 3.1.7. на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.

- 3.1.8. на совмещение профессий и должностей.
- 3.1.9. на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.1.10. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 3.2. Конкретные права Работников определяются должностной инструкцией, утвержденной заведующим ДООУ, разработанной на основе квалификационных характеристик с учетом условий работы ДООУ, настоящих Правил.
- 3.3. Работники ДООУ обязаны:
  - 3.3.1. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, положениями, Правилами;
  - 3.3.2. соблюдать дисциплину труда- основу порядка на производстве;
  - 3.3.3. беречь и укреплять собственность ДООУ;
  - 3.3.4. строго соблюдать должностные инструкции, «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими инструкциями;
  - 3.3.5. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
  - 3.3.6. быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту, общественных местах, соблюдать правила социального общежития.
- 3.4. Работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.
- 3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, трудовым договором, должностной инструкцией.
- 3.6. Конкретные обязанности Работников определяются должностной инструкцией, утвержденной заведующим ДООУ, разработанной на основе квалификационных характеристик с учетом условий работы ДООУ, настоящих Правил.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

- 4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):
  - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
  - 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 4.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;



4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, обеспечивать, в соответствии с действующими нормами, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

4.2.6. постоянно контролировать знания и соблюдения всех требований по охране труда;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

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

4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОО;

4.2.10. обеспечивать бытовые нужды Работников ДОО; связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работников ДОО;

4.2.12. выплачивать заработную плату не реже, чем 2 раза в месяц (12 и 27 числа каждого месяца);

4.2.13. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. создавать условия для профессионального и творческого роста Работников путем внедрения инновационных технологий и методик;

4.2.15. обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах личного труда и в общих итогах работы коллектива, экономное расходование фонда заработной платы, других поощрительных фондов.

Работодатель, реализуя свои права и обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, к объединению Работников в развитии и укреплении ДОО.

## **5. Рабочее время и его использование.**

*Рабочее время*- время, в течении которого Работник в соответствии с Правилами ДООУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными, правовыми и локальными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ)

5.1. Сокращение продолжительности рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы- не более 35 часов в неделю;

Может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических и других работников) (ст. 92 ТК РФ).

5.2. Неполное рабочее время.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет- 5 часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по согласованию сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течении соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.5. Для работников ДООУ в соответствии с трудовым законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:

- для заведующего, заместителей заведующего, поваров, кастелянши, младших воспитателей, кладовщика и других работников с нормальными условиями труда продолжительностью не более 40 часов в неделю;

- для педагогических работников согласно тарификации.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.7. Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха, приема пищи персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующим ДООУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

5.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам ДООУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.9. Работодатель организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.10. Групповому персоналу ДООУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель должен остаться на рабочем месте и продолжить работу до принятия мер по замене его другим работником.

Воспитателю запрещается оставлять рабочее место в случае неявки родителей (законных представителей) за ребенком, оставлять ребенка с посторонними лицами, другим персоналом ДООУ. В случае неявки родителей (законных представителей) воспитатель заявляет об этом администрации, дожидается родителей (законных представителей) или вызывает инспектора по делам несовершеннолетних для передачи ему несовершеннолетнего ребенка.

В случае невыхода по уважительной причине (болезнь работника, болезнь его ребенка, отъезд на похороны, чрезвычайная ситуация в семье и т.д.) работник должен сообщить администрации об этом до начала смены для принятия мер по его замене.

5.11. Общее собрание трудового коллектива ДООУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета- 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДООУ, но не реже 1 раза в год, а групповые- по усмотрению воспитателя, но не

реже 1 раза в полугодие. Заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, родительские собрания должны продолжаться, как правило, не более 1-1.5 часов.

5.12. Время отдыха (виды: перерывы в течении рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

5.12.1. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) работников.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., которые в рабочее время не включаются. Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.12.2. Выходные дни (ст. 111 ТК РФ)

При пятидневной рабочей неделе работникам ДООУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.12.3. Нерабочие выходные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января (новогодние каникулы);
- 7 января- Рождество Христово;
- 23 февраля- День защитника Отечества;
- 8 марта- Международный женский день;
- 1 мая- Праздник Весны и Труда;
- 9 мая- День Победы;
- 12 июня- День России;
- 4 ноября- День согласия и примирения.

Перенос двух выходных дней из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше, на другие дни в очередном календарном году возможно на основании федерального закона или нормативного правового акта Правительства Российской Федерации.

5.12.4. Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

Дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется, по результатам специальной оценки условий труда, повару продолжительностью- 7 календарных дней, младшему воспитателю, работающему с детьми раннего возраста продолжительностью- 14 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

5.12.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ).

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

По соглашения между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена за следующий рабочий год. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.12.6. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работниками и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам- до 60 календарных дней;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до 5 календарных дней;

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению по соглашению с работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- матерям, имеющим детей- первоклассников- 1 день;
- при переезде на новое место жительства- 2 дня;
- при вступлении в брак детей работника- 2 дня;
- проводы в армию сына работника- 2 дня;
- встреча сына из армии- 2 дня.

5.12.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка в возрасте до 14 лет без отца (матери) может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускаются (ст. 263 ТК РФ).

## **6. Дисциплина труда.**

### **6.1. Поощрения за труд.**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает грамотой и т.п.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДООУ могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

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

### **6.2. Дисциплинарные взыскания.**

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

#### **6.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий.**

До применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ) 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.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом ДОО, настоящими Правилам.

#### 6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с Работника по собственной инициативе, по просьбе Работника, ходатайству его представительного органа.

#### 6.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОО.

По требованию представительного органа работников ДОО руководитель ДОО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (ст. 195 ТК РФ). Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОО, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575936

Владелец Крылова Людмила Анатольевна

Действителен с 22.04.2022 по 22.04.2023