

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 6  
«Здоровье»  
Протокол № 2 от 27.09.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 6 «Здоровье»  
И.Н. Брусенцова  
Приказ № 91– ОД от 28.09.2023г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 6 «Здоровье»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, приказа от 22 декабря 2014 года № 1601 Министерства образования и науки Российской Федерации "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", постановления Правительства РФ "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений", № 644 от 31.05.2016 г., Устава ДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 6 "Здоровье", далее ДОУ.

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила регламентируют:  
порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

### **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1.ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; прилагается справка об отсутствии судимости; работник дает согласие на обработку персональных данных).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами СанПин для дошкольных учреждений, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и другими локальными актами ДООУ;
- познакомить с Программой развития ДООУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.6. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДООУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу. Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72(2) ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДООУ.

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

- ликвидация ДООУ, 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 течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии; 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 ДОУ.

2.10. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, медицинскую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ**

#### **Администрация ДОУ обязана:**

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

### **3.13. Заведующий ДОО:**

3.13.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Формирует контингент воспитанников ДОО, обеспечивает их социальную защиту.

3.13.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: педагогической, медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.13.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

3.13.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.13.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

3.13.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, должностными обязанностями сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства,

обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.13.7. Координирует работу всех направлений ДОО. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.13.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТОМ, правилами и нормами охраны труда.

3.13.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.13.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ДОО обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОО.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, об отсутствии сменяющего работника поставить в известность администрацию учреждения.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию (ст 47. Закона об образовании РФ). Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОО, быть внимательными,

осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### **4.2. Заместитель заведующей по УВР обязан:**

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ - педагогическими работниками ДОУ.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с ФГОС, реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПин.

4.2.3. Оказывать методическую помощь педагогам и специалистам различных категорий.

4.2.4. Координировать работу наставников с молодыми специалистами.

4.2.5. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.6. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.7. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.8. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.9. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.10. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.2.11. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.2.12. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.13. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий выполнения коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.14. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.15. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже

2 раз в год.

4.2.16. Создавать творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

### **4.3. Педагоги ДОУ обязаны:**

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.4 Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.3.13. Принимать активное участие в мероприятиях, организованных ДОУ, комитетом образования, администрацией города и края.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники ДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм

и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На премирование в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 6 "Здоровье".

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ по согласованию с администрацией.

5.1.12. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени составляет:

Воспитатель в логопедической группе 25 часов в неделю

Педагог-психолог 36 часов в неделю

Соц. педагог 36 часов в неделю

Норма часов, установленных за ставку заработной платы

Воспитатель 36 часов в неделю

Муз. руководитель 24 часа в неделю

Учитель-логопед 20 часов в неделю

Помощник воспитателя 40 часов в неделю

Административный, рабочий персонал 40 часов в неделю

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.4. График работы:

— утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом;

— предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

6.5. Расписание образовательной деятельности :

- составляется заместителем заведующего по УВР на основании "Закона об образовании РФ", ФГОС, правил СанПин, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников - утверждается руководителем ДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.9. Перерыв в течении рабочего дня предоставляется для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. В связи с условиями работы ДОУ и невозможностью предоставления перерыва воспитателям и помощникам воспитателей для питания, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

6.10. График работы МБДОУ д/с №6 "Здоровье" с 7.00 до 19.00:

№ п/п	Должность	Время работы	перерыв
1	Заведующий	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
2	Заместитель заведующего по УВР	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
3	Заместитель заведующего по АХЧ	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
4	Главный бухгалтер	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
5	Ведущий бухгалтер	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
6	Ведущий экономист	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
7	Делопроизводитель	с 9.00 до 17.30	С 13.00 до 13.30
8	Воспитатель	1-я смена— с 7.00 до 14.12. 2-я смена — с 11.48. до 19.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
9	Воспитатель коррекционной группы	1-я смена— с 7.00 до 13.00., 2-я смена — с 13.00. до 19.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
10	Воспитатель (для организации работы с детьми по физическому развитию)	с 8.00 до 15.42	С 13.00 до 13.30
11	Воспитатель (для организации работы с детьми по плаванию)	с 8.00 до 15.42	С 13.00 до 13.30
12	Воспитател (для	с 8.00 до 15.42	С 13.00 до 13.30

	организации работы с детьми по ИЗО)		
13	Музыкальный руководитель	с 9.00 до 16.42	С 13.00 до 13.30
14	Музыкальный руководитель	с 9.00 до 15.30	С 13.00 до 13.30
15	Учитель - логопед	1-я смена— с 9.00 до 13.00., 2-я смена — с 13.00. до 17.00	
16	Педагог -психолог	с 9.00 до 16.42	С 13.00 до 13.30
17	Социальный педагог	с 9.00 до 16.42	С 13.00 до 13.30
18	Шеф повар	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30
19	Повар	1-я смена— с 6.00 до 14.00., 2-я смена — с 10.00. до 18.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
20	Кухонная рабочая	1-я смена— с 6.00 до 14.00, 2-я смена — с 10.00. до 18.00	Время отдыха и приёма пищи в рабочее время
21	Кладовщик	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30
22	Помощник воспитателя	с 8.00 до 16.00	
23	Рабочий по стирке и ремонту белья	1-я смена— с 7.00 до 15.30., 2-я смена — с 10.00. до 18.30	С 13.00 до 13.30
24	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30
25	Дворник	с 7.00 до 15.30	С 13.00 до 13.30
26	Уборщик служебных и производственных помещений	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30
27	Кастелянша	с 8.00 до 16.30	С 13.00 до 13.30

6.11. Административная группа лиц, руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

6.12. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан: — своевременно известить администрацию; — предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.13. В помещениях ДОО запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. На основании Устава ДОО возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

6.15. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Заседания Совета родительских проводятся не реже 4 раз в год.

6.16. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. ( Приложение № 11)

6.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется графиком отпусков работников. График составляется за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОО.

6.18 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ТК РФ гл.19 ст.125).

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

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОО, Коллективного договора ДОО, "Положения об оплате труда работников МБДОО д/с №6 "Здоровье", за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, Дипломом.

7.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника.

8.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями