Подписан: Лариса Николаевна Макрушина
DN: C=RU, OU=заведующий, O="МБДОУ ""Завьяловский детский сад №5 ""Веселый городок""""", CN=Лариса Николаевна Макрушина, E=larisa_makrushina@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-05-18 11:07:59
Foxit Reader Версия: 9.7.2

СОГЛАСОВАНО:
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол №1 от 29.12.2021г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №51 от 29.12.2021г.
Заведующий _____Л.Н.Макрушина

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
## РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗАВЬЯЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5 «ВЕСЕЛЫЙ ГОРОДОК»» ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).
1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законаом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, действующего СанПиН и других нормативных локальных актов ДОУ.
1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.
1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с коллегиальными органами ДОУ.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном учреждении.
2.2. Трудовой догвор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника.
2.3. Педагогические работники и другие работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.
2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
2.5. К педагогической деятельности в ДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
2.6. <u>К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:</u>

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, 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 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 Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.7. <u>При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю ДОУ следующие документы:</u>
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
-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 о соответствующем образовании, квалификации, наличии квалификационной категории;
- медицинское заключение об отсутствии показаний по состоянию здоровья для работников ДОУ;
- 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, - при поступлении на работу, 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, преставление которых не предусмотрено законодательством. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.11. Лицо, поступающее на работу по совместительству к работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журналах установленного образца.

2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). На всех работников работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет информацию в информационную систему ПФР Для этого индивидуальный лицевой счет дополняется разделом "Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица". В него включается информация о выполняемой застрахованным лицом работе, его должности, сведения об увольнении, а

также основания прекращения трудового договора. Срок представления таких сведений на 2020 год – ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем С 2021 года– не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения) или иного документа, являющегося основанием для представления вышеуказанных сведений.
2.14. На каждого работника ДОУ заводится личное дело. Документы в личных делах подшиваются с соблюдением хронологического порядка. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ до достижения им возраста 75 лет. Личные дела уволенных позже 1 января 2003 сотрудников хранят в течение 50 лет.
2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Трудового Кодекса РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.17.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84. 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ. Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
2.18. В день прекращения трудового договора руководитель ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника руководитель ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления).
2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

## 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ;
- добросовестно исполнять свои трудовые должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и требования пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего ДОУ;
- использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать своё рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать законные права и свободу воспитанников ДОУ;
- поддерживать постоянную связь с родителями (их законными представителями) воспитанников ДОУ;
- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников ДОУ, сохранности имущества ДОУ;
- своевременно проходить периодические медицинские осмотры;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

3.2. Работники ДОУ имеют право:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным Трудовым Кодексом;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых особенностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО)

4.1. Руководитель (заведующий) ДОУ обязан:
- обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовым договором;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения общего собрания работников, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт ДОУ при наличии денежных средств. Добиваться эффективной работы технического персонала;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, оплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- своевременно предоставлять отпуск работникам ДОУ в соответствии с утверждённым графиком;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;
- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, имеющие неснятую или непогашенную судимость и за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, а также лица признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
4.2. Руководитель (заведующий) ДОУ имеет право:
- на управление ДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем ДОУ;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- принимать локальные нормативные акты в рамках действующего законодательства.

## 5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Заработная плата работника учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Алтайского края РФ.

5.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение).

5.3. Размер должностного оклада по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем ДОУ на основании минимальных размеров окладов работников по соответствующим уровням профессиональной квалификационной группы в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5.4. Работнику, выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностному окладу на замену лиц, уходящих в отпуск в пределах фонда оплаты труда. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Заработная плата работникам выплачивается в следующие сроки: аванс 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 месяца, следующего за расчетным.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим работы ДОУ с 08.00 ч. до 17.00 ч.

6.2. Рабочее время – время, в течение которого в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора работник должен исполнять трудовые обязанности. Руководитель ДОУ обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию ДОУ как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.6. Продолжительность рабочего дня, смены для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в соответствии с графиком сменности. Обеденный перерыв согласно ст.108 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени иных педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административнохозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю - для женщин, 40 часов в неделю - для мужчин, в соответствии с графиком сменности. График сменности утверждается руководителем ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы. График объявляется работнику под роспись.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

7.1. ДОУ работает с 8.00 ч. до 17.00 ч. Группы функционируют в режиме 5 дневной рабочей недели. ДОУ имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей, отпусками работников ДОУ), в течение года, при возникающей необходимости, связанной с низкой посещаемостью воспитанниками групп.

7.2. Основу режима составляет установленный режим дня, согласно возрасту воспитанников, с учетом приемов пищи, гигиенических и оздоровительных процедур, организованной образовательной деятельности, прогулок и самостоятельной деятельности воспитанников.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения общественной организации, представляющей интересы работников в социальном партнерстве на локальном уровне, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска по частям, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ), перенос на другой год, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника. Замена части отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника и наличии бюджетных средств.

7.4. 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 работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.5. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом заведующего по ДОУ.

7.6. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, график сменности;

- отменять, изменять продолжительность образовательной деятельности и перерыв между занятиями, режим дня для обучающихся ДОУ;
- удалять обучающихся с занятий;
- появляться на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- уходить во время работы по личным и служебным делам, не предупредив заведующего ДОУ;
- уходить со смены раньше графика рабочего времени;
- отвлекать других сотрудников во время исполнения ими своих должностных обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в ДОУ посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДОУ, старший воспитатель, медицинская сестра, заведующий хозяйством;
- опаздывать на работу (приходить на смену не менее чем за 10 минут до начала работы, чтобы подготовить своё рабочее место).

7.7. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

## 8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии; - награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой с занесением в трудовую книжку;
- представление к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

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

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

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников, совета ДОУ.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
9.3.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются его работодателем, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.
9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих правил не применяются

## 10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

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

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

## 11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

СанПин 2.4.1.3049-13 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 15.05.2013, зарегистрировано в Минюсте РФ 29.05.2013 N 28564).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- организацию производственного и лабораторного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

-организацию своевременной курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## 12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- готовить пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.