

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ОСТК  
«Детский сад № 2 «Айучак» г. Горно-Алтайска»  
/ А.М.Согонокова/  
04.03.2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Айучак» г. Горно-Алтайска»  
Н.С. Табакаева  
Приказ от 05.03.2024 г. № 9



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «АЙУЧАК» Г.ГОРНО-АЛТАЙСКА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Айучак» общеразвивающего вида города Горно-Алтайска» (далее ДОУ), (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29-н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342-н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения ОСТК.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ДОУ. (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

### **2. Основные права и обязанности заведующего ДОУ**

2.1. Заведующий ДОУ имеет право на:

- управление ДОУ и персоналом;
- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

## 2.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принимать относящиеся к компетенции ДООУ меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- заключать Коллективный договор по требованию ОСТК;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

## 3. Основные права и обязанности работников ДООУ

### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется, установленной Федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДООУ;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством Российской Федерации способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДООУ.

### 3.2. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДООУ;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

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

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

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

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- немедленно сообщать заведующему ДООУ или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;

- приходить на работу за 10 минут до начала приема воспитанников.

### 3.3. Работнику запрещается:

- использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время работы с детьми при освоении образовательных программ за исключением случаев возникновения угрозы жизни и здоровью обучающихся, работников ДООУ, осуществляющих образовательную деятельность, иных экстренных случаев;
- находиться на рабочем месте в алкогольном, наркотическом и токсическом состоянии;
- распивать спиртные напитки в рабочее время на рабочем месте.

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

### 4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДООУ:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года).

Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Социального фонда России в электронном виде

(ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- 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 реабилитационным 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 351.1 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 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 и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, 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.

4.1.3. Прием на работу в ДОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОО законодательно не вправе требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.1.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: анализом представленных документов, собеседованием, установлением испытательного срока.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО на основании заключенного трудового договора.

4.1.6. Работник в трехдневный срок должен быть ознакомлен с данным приказом. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ):

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОО;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего ДОО хранится в МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан письменно ознакомить ее владельца в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ДОО ведется личное дело, состоящее следующих документов:

- заявление о приеме на работу;

- приказ о приеме на работу (копия);

- трудовой договор;

- доп. соглашение к трудовому договору;

- согласие на обработку персональных данных;

- документов об образовании (копия);

- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- документы по аттестации (для педагогов);

- документы по курсам повышения квалификации (для педагогов);

- наградные документы (копии);

4.1.11. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. 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.

#### **4.2. Перевод на другую работу.**

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 73 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 и ст. 74 ТК РФ.

4.2.4. Заведующий ДООУ имеет право без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по образовательным программам и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

#### **4.3. Прекращение трудового договора.**

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего ДООУ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, заведующий ДООУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий ДООУ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днём 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 законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами (ст. 91 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ДООУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) не более:

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду, учителю дефектологу;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю,
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 36 часов – остальным педагогам.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника ДООУ оговаривается в трудовом договоре.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующего ДООУ при приеме на работу.

5.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ заключается на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми



актами Российской Федерации. Оплата в этом случае производится пропорционально отработанному времени.

5.8. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДОУ, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае изменения существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

5.9. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 ТК РФ).

5.10. Для изменения нагрузки по инициативе заведующего ДОУ согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ);

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.11. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя ДОУ или лиц его заменяющих. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим.

5.13. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.15. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.16. На время закрытия ДОУ в летний период времени, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий, косметический ремонт, работа на территории ДОУ - субботник и др.), в пределах

установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, с соблюдением норм ТК РФ и письменного согласия работника. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

5.18. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.19. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

5.20. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

5.21. Педагогическим работникам, работающим в ДООУ с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

К должностям педагогических работников, которым предоставляется отпуск указанной продолжительности, относятся: воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учителя-логопеды, педагоги-психологи. Основанием предоставления педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций продолжительностью 56 календарных дней является сам факт работы с детьми с ОВЗ или нуждающимся в длительном лечении, независимо от количества детей и продолжительности работы с ними.

5.22. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.23. Работодатель обязуется:

5.23.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

5.23.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников в следующих случаях ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 7 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 календарных дня;
- для прохода детей в армию 2 календарных дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении или обязательств военной службы, либо, вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы 14 календарных дней;
- работающим инвалидам
- до 5 календарных дней, 2 и более детей до 14 лет до 10 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- работнику, имеющего ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.
- работающим одиноким женщинам, опекунами другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

5.23.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых законодательством РФ.

5.23.4. Одному из работников (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации».

5.23.5. Общими выходными днями является суббота, воскресенье.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем ОСТК. Поощрения объявляются в приказе заведующего по ДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться руководителю ДОУ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей заведующий ДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных ст. 193 ТК РФ.

7.7. 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 работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Педагогическое расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения, Кодекса Этики педагогического работника и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под подпись (ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДОО и (или) в суд.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Охрана труда**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами РФ, предписания трудовой инспекции и представителей комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ДОО, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для ДОО.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в настоящих правилах.

8.4. Инструкции по охране труда должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Заведующий ДОУ обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний. Заведующий, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям либо препятствующий деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

## **9. Заключение**

9.1. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины и правил поведения в ДОУ, осуществляется педагогическими, руководящими работниками ДОУ, а также иными лицами, на которых возложены соответствующие обязанности.