

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель ИМО  
МБДОУ детского сада № 51  
«Мотылёк» г. Брянска  
И.Н. Павлова  
Принято собранием трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий  
МБДОУ детского сада № 51  
«Мотылёк» г. Брянска  
О.В. Тимашкова  
Приказом № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

*для работников МБДОУ детского сада №51 «Мотылёк» г. Брянска*

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ детского сада № 51 "Мотылёк" г. Брянска (далее - ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности, результативности труда и качества работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Они обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном месте.

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок 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 ДОУ, другой — у работника.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.3. Приём на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.4. К педагогической деятельности в ДОО принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. К работе в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему ДОО следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии (наличии) 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.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Лица, поступающие на работу в ДОО, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.9. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и условия оплаты труда.

2.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ:

-Уставом ДООУ;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-Коллективным договором;

-должностной инструкцией

- инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и др. локальными актами и зафиксировать сведения о в журнале установленного образца.

2.11. Заведующий ДООУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется заведующим ДООУ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.12. Трудовые книжки (вкладыши к ним) работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в Управлении образования.

2.13. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ знакомит ее владельца под роспись.

2.14. На каждого работника ДООУ заводится личное дело, которое состоит из:

- заявления-согласия на обработку персональных данных работника;
- личной карточки Ф-Т-2;
- автобиографии;
- копии документа об образовании;
- заявления о приеме на работу (переводе, увольнении);
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- трудового договора;
- выписки из приказа о приеме на работу (переводе, увольнении);
- копии паспорта, ИНН, СНИЛС, справки об отсутствии судимости;
- копии документов о повышении квалификации;
- аттестационный лист.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ 75 лет.

2.15. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу;
- оформляется личное дело работника.

В медицинском кабинете хранится медицинская книжка работника, подтверждающая допуск к работе по медицинским показаниям.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

заключается в письменной форме.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора заведующий ДОУ в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

2.17. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего ДОУ не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательства, локальных правовых актов ДОУ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДОУ (ст. 336 ТК) являются:

- а) повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава ДОУ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.23. Прекращение трудового оформляется приказом заведующего ДОУ.

С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы

(должность).

2.25. В день прекращения трудового договора заведующий ДООУ выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с работником окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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 в них.

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

3.1. Работник ДООУ имеет *право* на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных ежегодных отпусков;
- е) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- з) вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- о) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;

п) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Педагогические работники имеют *право* на:

- а) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;
- б) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в ДООУ;
- в) повышение квалификации с определенной периодичностью;
- г) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке;
- д) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- е) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

3.3. Работник ДООУ *обязан*:

- а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- б) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- в) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- г) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, рационально использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- д) незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, взрослых, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- е) бережно относиться к имуществу ДООУ, в т.ч. имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя;
- ж) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- з) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;
- к) соблюдать законные права и свободы воспитанников; уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям); вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

3.4. Педагогические работники *обязаны*:

- а) соблюдать законные права и свободы воспитанников; уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- б) взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников;
- в) участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДООУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- г) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- д) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 3.5. Педагогическим работникам *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению режим занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок с детьми (без уважительной причины) и перерывов между ними;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае его неявки работник замещает заболевшего сменщика (уведомив об этом руководителя) или заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей) и лиц, на которых оформлена соответствующая доверенность;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению график сменности, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
- делать работникам ДООУ замечания по поводу их работы в присутствии детей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей, посторонние лица могут присутствовать в группе, на занятии только с разрешения заведующего ДООУ. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю ДООУ.

### 3.6. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории ДООУ *запрещается*:

- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## 4. Основные права и обязанности администрации ДООУ

### 4.1. Администрация ДООУ имеет *право*:

- а) на управление образовательным процессом. Заведующий ДООУ является единоличным исполнительным органом;
- б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- в) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- г) поощрять работников ДООУ за добросовестный эффективный труд;
- д) требовать от работников ДООУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- е) с целью контроля состояния реализации основной образовательной программы дошкольного образования, освоения воспитанниками программного материала посещать занятия педагогов, предупредив о своем посещении заранее или

накануне его проведения;

- ж) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- з) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

#### 4.2. Администрация ДОО обязана:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам ДОО работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников ДОО средствами, оборудованием необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) обеспечивать своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников; не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- л) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- м) обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО квалификации;
- н) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности.

### 5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).



## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Время работы ДОО устанавливается учредителем: с 7.00 до 19.00ч.

Рабочее время работников ДОО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОО и трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для работников (кроме сторожей) в ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочей недели педагогических работников составляет 36 часов.

Заведующий – ненормированный рабочий день, согласно утвержденного графика (исходя из 40-часовой рабочей недели);

Воспитатели – 1 смена 7.00 – 14.12; 2 смена 11.48 – 19.00; прием пищи во время обеда детей;

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю согласно графика, утвержденного руководителем.

Продолжительность рабочей недели обслуживающего персонала и рабочих составляет 40 часов.

Помощники воспитателя, завхоз, рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды, подсобный рабочий, дворник – 8.00 – 16.30; перерыв 13.30- 14.00.

Повар – 1 смена 6.00 – 14.30; 2 смена 10.00. – 18.30.; перерыв 13.00 – 13.30

Сторож – согласно графика дежурств, утвержденного руководителем на месяц.

График сменности вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

6.3. По соглашению между работником и заведующим ДОО устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя: по беременности, по уходу за ребенком-инвалидом, больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством, что оговаривается в трудовом договоре.

6.4. Заведующий ДОО имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.5. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.6. В течение рабочего дня (смены) работнику ДОО должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Привлечение работников ДОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя, в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОО в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. В других случаях

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

6.8. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час.

6.9. В случае производственной необходимости персонал ДООУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Работникам ДООУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения ППО не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.12. По соглашению между работником и заведующим ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.14. 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 заведующим ДООУ и работодателем.

6.15. В соответствии со статьей 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» педагогическим работникам ДООУ предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.16. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДООУ.

6.17. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, повышение качества работы, новаторство и другие достижения применяются следующие виды поощрения работника (ст. 191 ТК РФ), которые применяются по согласованию с ППО:

- объявление благодарности;
- выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются для награждения в установленном порядке правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) заведующего, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Работник может быть уволен по инициативе администрации ДОО до истечения срока действия трудового договора в случаях:

- а) систематического невыполнения работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего времени);
- г) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуска. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

8.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОУ на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.