

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» города Обнинска**

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель профсоюзной группы  
«ЦРР – детский сад «Сказка»  
*Красно*  
протокол № \_\_\_\_\_ от «1» 06 2022 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заведующий МБДОУ  
«ЦРР – детский сад «Сказка»  
/Светлакова О.О./  
Приказ № 14 от «10» мая 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
СОТРУДНИКОВ  
МБДОУ «ЦРР-ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА».**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) (ст.189-190 ТК РФ), Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, иными действующими федеральным и региональным законодательством, Уставом ДООУ, и регулируют взаимные права и обязанности работодателя и работников ДООУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, формированию коллектива профессиональных работников ДООУ. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДООУ, трудовым договором.

1.2. Настоящие правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие правила вывешиваются в детском дошкольном учреждении на видном месте.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, заключаемого ими с МБДОУ в соответствии Кодексом.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ, как юридическое лицо, а работодатель - заведующий МБДОУ

2.2 Лица, поступающие на работу в ДООУ, проходят в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

2.3 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.

2.4 Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Кодекса.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Кодекса и иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6 Если иное не установлено Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация. (ст. 66.1 ТК РФ)

2.7 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.8 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца.

2.9. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных для временных переводов, в соответствии с ст.72.1, 72.2 Кодекса. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного

месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. 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. Основаниями расторжения трудового договора являются нормы статей 77, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ.

В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК Российской Федерации.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель 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. 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 Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку

выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.14 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники–совместители, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

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

Работник МБДОУ «ЦРР-детский сад «Сказка» имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально квалифицированных групп работников;

3.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Работники МБДОУ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Работник МБДОУ «ЦРР- детского сада «Сказка» обязан:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя;

3.2.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников (их законными представителями).

3.2.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила МБДОУ.

3.2.7. Соблюдать законные права и свободы воспитанников. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

3.2.8. Проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей, помогать им в становлении и развитии личности.

3.2.9. Беречь имущество МБДОУ «ЦРР- детского сада «Сказка», соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду.

3.2.10. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.11. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

3.2.12. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении и периодические обязательные медицинские осмотры. Соблюдать санитарные правила.

3.2.14. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем, координировать работу помощника воспитателя.

3.2.15. Информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.2.16. Воспитывать бережное отношение к имуществу у детей.

3.2.17. Представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2.18. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательной и игровой деятельности в группе, во время прогулок, экскурсий (то есть в течении всего времени пребывания ребенка в детском саду). Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.2.19. Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других функций, необходимых для организации качественной работы педагогического коллектива.



#### **4. Основные права заведующего МБДОУ «ЦРР- детского сада «Сказка».**

4.1. Заведующий МБДОУ имеет право: - управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательной программы;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **5. Основные обязанности заведующего МБДОУ «ЦРР- детского сада «Сказка».**

Заведующий МБДОУ обязан:

5.1. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

5.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.4. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.

5.5. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

5.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.7. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

5.8. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.

5.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

5.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей. «Расследование и учёт несчастных случаев на производстве, включая учёт микротравм, производить согласно регламенту ст. 227-231 ТК РФ».

5.11. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

5.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.13. 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.

5.14. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

Своевременно производить ремонт МДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

5.15. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

5.16. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.17. Обеспечивать порядок и условия индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с локальными актами Администрации города Обнинска, законодательными актами РФ.

5.18. Чутко относиться к повседневным нуждам работника, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.19. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

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

6.1. Рабочее время работников МБДОУ «ЦРР- детского сада «Сказка» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием образовательной деятельности, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы и циклограммами деятельности работников.

6.2. В МБДОУ «ЦРР - детский сада «Сказка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, воспитателей работающих в группах компенсирующей направленности 25 часов, учитель-логопед и учитель дефектолог 20 часов в неделю, музыкальный руководитель 24 часа в неделю, инструктор по физической культуре 30 часов в неделю.

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно течении рабочего дня.

Один раз в неделю воспитатели дорабатывают 6 часов на своей группе или на замене работника, отсутствующего по болезни или другим причинам.

6.3. Дошкольное образовательное учреждение работает в двухсменном режиме (для воспитателей):

1-ая смена - 7.00 – 13.00 (6 часов)

2-ая смена - 13.00 – 19.00 (6 часов)

6.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работ. График работы утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

6.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему воспитателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

6.9. В каникулярное время и в летний период допустимо привлечение персонала дошкольного учреждения к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

6.11. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает администрацию к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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

Работодатель может направлять сотрудников МБДОУ в командировки, привлекать к сверхурочной работе и работе в праздничные и выходные дни, а так же в ночное время только с письменного согласия работника.

6.13. 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.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период, по графику.

В соответствии со ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.15. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по МБДОУ с согласованием соответствующего органа управления образования, другим работникам – приказом по МБДОУ.

6.16. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ и его заместителю.

6.17. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий без ведома администрации МБДОУ;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

6.18. Социальные гарантии работникам МБДОУ в связи с их временной нетрудоспособностью осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.09.2021 №1540 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

## **7. Время отдыха**

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам, кроме педагогических, продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью: - 42 календарных дня: заведующему, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре, педагогу-психологу, учителю логопеду (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в редакции с изменениями);

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Заведующему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня продолжительностью 10 календарных дней (Постановлением Администрации города Обнинска от 18.01.2013 № 36- п).14 11 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»: - Работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, в группах комбинированной и компенсирующей направленности продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней. Работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I Номенклатуры должностей, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, в группах общеразвивающего вида продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней, а именно:

- Воспитатель
- Инструктор по физической культуре
- Учитель-дефектолог
- Учитель-логопед
- Музыкальный руководитель
- Педагог-психолог

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. 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.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **8. Меры поощрения за труд**

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, новаторство и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, 12 положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом дошкольного образовательного

учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение дня.

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

9.6. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (Ст. 336 Трудового кодекса РФ).

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

9.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех 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.

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

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

9.13. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.14 Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящие органы о его замене.



