


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского
муниципального округа детский сад №28 «Ягодка» посёлка Ребристый

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ НМО детский сад №28 «Ягодка»

 Ермакова А.В.

«23» апреля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ НМО

МБДОУ детский сад №28 «Ягодка»

 Куприянова М.Г.

«23» апреля 2025 г.



**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения Невьянского
муниципального округа детский сад
№28 «Ягодка» посёлка Ребристый**

Приняты на собрании трудового коллектива

«23» апреля 2025 года

2025 год

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ « Об образовании», ст.18,35,55,56, постановления Правительства РФ от03.04.03 №191 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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 трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.2 Цель настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст.190 Трудового кодекса РФ.

1.6 При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.7 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

1.8 Правила являются дополнением к Уставу ДООУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.9 Правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДООУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

2.Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно

соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причиной администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольного образовательного учреждения, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, или со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. Приём на работу оформляется приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ заведующего о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. На основании приказа о приёме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приёме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением (далее ДОО) обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда,

разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11.Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12.Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в управлении образования Невьянского городского округа.

2.13.Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.14.На каждого работника ДОО заводится личная карточка, состоящая из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в ДОО, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

2.15.При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОО, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами ДОО.

2.16.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанному ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.17. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых норм

воспитания и т. д.) допускается, продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.18. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения 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 законодательством.

2.20. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению между работником и администрацией ДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях когда заявления работника об увольнении по инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий ДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае

не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОО производится с учётом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО.

2.27. С приказом заведующего ДОО о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

-отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

-получение квалификационной категории при условии успешного прохождения – участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением их трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

3.2.Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

-добросовестно и в полном объёме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

-предъявить при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать законные права и свободы воспитанников; -проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам 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;

-проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

-систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

-информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственно руководителя, либо иных должностных лиц о причинах не выхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

-бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

-представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

-содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательного образовательного учреждения вне зависимости от выполняемой работы;

-каждый работник ДООУ несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определённом законодательством; может принимать активные меры по устранению причины и условий, нарушающих нормальный уход учебного процесса;

-повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения

4.1.Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.Обеспечить охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3.Соблюдать санитарные правила.

4.4.Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

4.5.Проведения родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.

4.6.Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.7.Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.8Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.

4.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, проведения детских утренников, других органов

самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомится с опытом работы других воспитателей.

4.10.Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.

4.11.Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.12.Воспитатель обязан уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13.Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

5.Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением

5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением 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;

-создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-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, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;

-открывать и закрывать счета в банках; -присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

-принимать локальные нормативные акты.

5.2 Заведующий обязан:

-создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечить работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

-своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утверждённым на год графиком;

-контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

-создавать в коллективе здоровый морально - психологический климат и благоприятные условия труда;

-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;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

-решать в пределах предоставленных прав вопросы приёма на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало работы ДООУ-7.30, окончание-18.00 часов.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.4. График работы утверждается заведующим ДООУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.5. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал.

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

6.7. Учёт 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.

6.8. 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.

6.9. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.10. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.11. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.12. В случае не согласия на продолжение работы в новых условиях труда трудовой договор прекращается п.7 ст.77 ТК РФ.

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

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.15. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.16. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего ДОУ.

6.17. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.18. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается 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.

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

6.20. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учётом, необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ в течение всего года и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и сообщается работникам под роспись. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись 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. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности, работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

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

6.22. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

-изменять установленный график работы и расписание занятий;

-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;

-допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

-делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

-курить на территории и в помещениях ДОУ;

-сокращать продолжительность рабочей смены;

-опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;

-отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;

-отпускать детей одних по просьбе родителей; -отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;

-кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

-проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОУ;

-входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ и его заместитель;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7.Заработная плата.

7.1.Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2.Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

7.3.Заработная плата выплачивается в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает

с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа текущего месяца; 5 числа последующего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

-объявление благодарности;

-выплата премии;

-награждение ценными подарками;

-награждение почётной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

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

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

9.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. 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, положений, приказов заведующего ДОУ, технических правил и т. п., работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

9.5. 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 ДОУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками-свидетелями такого отказа.

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

9.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДОУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

9.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в течении трёх 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст.81 ТК РФ пункт 5,6 и 10) может быть применено:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи

с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

9.13. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 статьи 56 Закона РФ « Об образовании».

9.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371021

Владелец Куприянова Марина Григорьевна

Действителен с 20.01.2026 по 20.01.2027