



СОГЛАСОВАНО:
На заседании ПК
Протокол № 3
«05» марта 2024 г.
Председатель ПК

Л.В. Деревянных



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №39
Приказ № 75
«05» марта 2024 г.

Л.В. Димидова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №39 «Аистенок» муниципального
образования Абинский район

Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Аистенок» муниципального образования Абинский район (далее – ДОО).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 трудовых отношений в ДОО.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения представительного органа работников – Профсоюзного комитета ДОО.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО являются приложением к коллективному договору ДОО.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками ДОО без исключения.

1.6. Контроль за их соблюдением возложен на администрацию и Профсоюзный комитет ДОО.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода профессий с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

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 (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 года № 387-ФЗ);

- документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

2.4. 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, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.5. 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. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в ДОО.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников- руководителей организаций, их заместителей- 6 месяцев, остальные работники в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Создать (выделить) 3% рабочих мест (3человека) от среднесписочного числа сотрудников в счёт установленной квоты для инвалидов.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в том же ДОО по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч.1 ст. 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылками на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДОО обязаны:

3.1.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Экономично расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО.

3.1.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры и диспансеризацию в соответствии с графиком, делать необходимые прививки.

3.1.8. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение рабочей смены. О всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации ДОО.

3.1.9. Работники ДОО должны быть всегда внимательны к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями воспитанников.

3.1.10. В случае возникновения пожара и других стихийных бедствий работники ДОО поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.1.11. Педагогические работники систематически должны повышать свою квалификацию путем посещения методических объединений, семинаров, курсов повышения квалификации и других мероприятий.

Воспитатели ДОО обязаны:

3.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.1—3.1.11).

3.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.4. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

3.6. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

3.7. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

3.8. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.9. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.10. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

3.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством старшего воспитателя.

3.12. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

3.13. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.15. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.16. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОО имеют право на:

3.17. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.18 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.19. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.20. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

3.21. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.22. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

3.23. Избрание в органы самоуправления.

3.24. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.25. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.26. На совмещение профессий (должностей).

Педагоги ДОО имеют право:

3.27. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.28. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.

3.29. Повышать квалификацию в педагогических учебных заведениях (ВУЗах, аспирантуре).

3.30. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.31. Проявлять творчество, инициативу.

3.32. Получать пенсию по выслуге лет.

3.33. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 36 часов в неделю, в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601

"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

4.2. Нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом. При этом необходимо учитывать норму рабочего времени воспитателей и других специалистов ДОО.

4.3. Продолжительность рабочего времени воспитателей составляет в среднем 7,12 часов и определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, который утверждается заведующим ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется при режиме работы не более 4-х часов в течение рабочей смены.

4.4. График работы административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала и педагогических работников ДОО:

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв
1.	Заведующий	1 ст. 08.00-17.00 ненормированный день	12.00-13.00
2.	Зам.зав. по ВР	1 ст. 08.00-17.00	12.00-13.00
3.	Зам.зав. по АХР	1 ст. 08.00-17.00 ненормированный	12.00-13.00
4.	Старший воспитатель	1 ст. 08.00-15.55	12.30-13.00

5.	Учитель-логопед	1 ст. 09.00-13.00	-
6.	Учитель - дефектолог	1 ст. 09.00-13.00	-
7.	Педагог-психолог	1 ст.08.30-16.20	12.30-13.00
8.	Инструктор ФК	1 ст. 08.00-14.00	Включен в рабочее время
9.	Специалист по кадрам	1 ст. 07.00-15.30 ненормированный	12.00-12.30
10.	Специалист по охране труда	0,5 ст. 15.30-19.30	-
11.	Делопроизводитель	1 ст. 08.00-17.00	12.00-13.00
12.	Музыкальный руководитель	1,5 ст. В соответствии с расписанием	В соответствии с расписанием
13.	Воспитатель (группы ТНР)	1 смена 07.30-12.30 2 смена 12.30-17.30	Включен в рабочее время
14.	Воспитатель (группы НОДА)	1 смена 07.30-12.30 2 смена 12.30-17.30	Включен в рабочее время
15.	Воспитатель (группы ЗПР)	1 смена 07.30-12.30 2 смена 12.30-17.30	Включен в рабочее время
16.	Воспитатель	Работа по графику 07.30-18.00 07.30-14.50 10.40-18.00	Включен в рабочее время
17.	Дворник	1 ст. 08.00-17.00 0,5 ст. 07.30-11.30	12.00-13.00 -
18.	Кастелянша	1,5 ст. 06.30-19.00	12.00-12.30
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 ст. 08.00-17.00 1 ст. 08.00-17.00 1 ст. 07.00-16.00 1 ст. 06.30-15.00	12.00-13.00 12.00-13.00 11.00-12.00 12.00-12.30
20.	Уборщик служебных помещений	1 ст. 08.00-17.00 0,5 ст.10.00-14.00	12.00-13.00 -
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1,5 ст. 06.30-19.00 1,5 ст. 06.30-19.00 0,5 ст. 08.00-12.00	12.00-12.30 - -
22.	Кухонный рабочий	1 ст. 08.00-17.00	13.00-14.00
23.	Вахтер	1 ст. 07.00-15.30 0,5 ст.15.00-19.00	11.30-12.00 -

4.5. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случае:

- проведения педагогических советов, других мероприятий;
- вследствие привлечения педагогического работника, как заменяющего в течение двух смен;
- вследствие посещения методических объединений, семинаров.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.6. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается заведующим ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, продолжительность рабочей смены – 8 часов.

4.7. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОО.

4.8. Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменщика работник должен об этом заявить в администрацию ДОО.

4.9. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию ДОО с последующим оправдательным документом.

4.10. В случае изменения графика работы и временной замены одного работника другим без разрешения заведующего ДОО не допускается.

4.11. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени продолжительностью не менее 30 минут по трудовому договору и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется во время дневного сна воспитанников.

4.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника от его должностных обязанностей;
- созывать собрания и совещания
- обсуждать вопросы, не имеющие отношения к работе
- уходить с рабочего места без уважительной причины ранее установленного графика рабочего времени
- оставлять детей без присмотра, где бы они не находились
- использование социальных сетей в личных целях в рабочее время.

Находиться в социальных сетях имеют право только те сотрудники, в чьи обязанности входит исполнение обязанностей с использованием

инструментов, предлагаемых именно этими веб-ресурсами (проведение исследований, изучение рынка, привлечение клиентов и др.) Если же документы, регламентирующие трудовые функции, не предусматривают их исполнение с использованием соцсетей, сам факт посещения данных сайтов можно квалифицировать как ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей. ст.192 ТК.РФ

4.13. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.

4.14. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч. 2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

4.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4.16. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.16.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллективному договору (Приложение № 5)

4.16.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

4.16.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпусков денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, с дополнительным оплачиваемым отпуском, с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.16.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

5.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

5.5. Виды доплат определяются Положением о распределении стимулирующих выплат, компенсационных доплат, премий и материальной

помощи работникам ДОО, коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственными наградами (ст. 191 ТК РФ).

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками и обслуживающим персоналом является ст. 336 ТК РФ:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

6.3. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

7. Организация работы ДОО

7.1. В ДОО установлена пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочей недели – 40 часов. Выходные дни (суббота, воскресенье).

7.2. График работы педагогических работников и специалистов разрабатывает старший воспитатель, утверждает заведующий ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом.

7.3. График работы обслуживающего персонала разрабатывает заместитель заведующего по АХР, утверждает заведующий ДОО по согласованию с Профсоюзным комитетом.

7.4. Все работники ДОО работают в соответствии с утвержденными графиками работы.

7.5. С графиками работы работники ДОО знакомятся под роспись за 1 месяц до введения их в действие.