

Крупенникова
Галина Валерьевна

Крупенникова Галина Валерьевна
СН-Крупенникова Галина Валерьевна, SN-Крупенникова, G-Галина Валерьевна,
E=rsodszakaz@gmail.com, ИНН=100110071631, СНИЛС=06075018538, O=""
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 49"
УЛЫБКА", Т-Заведующий, S-Республика Карелия, C=RU
Этот документ подписан электронной подписью
место подписания
2022.10.13 13:32:48+03'00'
10.1.0

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников

МДОУ «Детский сад № 49»

в лице председателя

Морозова А.Ф. Морозова

« 24 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 49»

Крупенникова Г.В. Крупенникова

« 24 » 12 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
№ 49 «Улыбка»
(МДОУ «Детский сад № 49»)**

на 2020-2023 гг.

г. Петрозаводск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 189 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 работников и работодателя в МДОУ «Детский сад № 49» (далее Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) должны способствовать эффективной работе Учреждения, укреплению трудовой дисциплины сотрудников.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с представительным органом работников.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора:
 - трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
 - на определенных срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ);
 - заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ);
 - трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ);
 - приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);
 - при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- 2.2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68 ТК РФ):
 - оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ
 - кандидат, до заключения трудового договора, знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором
 - оформляется и подписывается трудовой договор
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
 - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, приказ о назначении и т.д.).

2.3. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (статья 65 ТК РФ);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (статья 65 ТК РФ);
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (статья 331 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

2.4. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
 - ознакомить с коллективным договором;
 - провести вводный инструктаж по охране труда;
 - с Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 49».
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (статья 65 ТК РФ).
- 2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) .
- 2.7. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).
- 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона».

- 2.11. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 3.1. Заработная плата работникам выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.
- 3.2. Должностные оклады работникам учреждения устанавливаются на основе их соотнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников, согласно приложению к Положению об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 49», подведомственного управлению образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.
- 3.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 49».
- 3.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:
- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности;
 - компенсационных выплат;
 - стимулирующих выплат (при достаточном финансировании);
 - премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности (в пределах фонда оплаты труда.)
- 3.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.
- 3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.
- 3.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 3.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника, получение денежных средств осуществляется через банкомат.
- 3.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники ДОУ оповещаются не позднее, чем за два месяца.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Руководитель МДОУ обязан:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.3. Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.
- 4.4. Обеспечить безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ.
- 4.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 4.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком
- 4.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

Администрация МДОУ имеет право:

- 4.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 4.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ, другим работникам.
- 4.12. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.14. Налагать взыскания за нарушения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

- 5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 5.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о

- ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 5.3. Своевременно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.
 - 5.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 5.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Строго соблюдать и выполнять «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду».
 - 5.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
 - 5.7. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
 - 5.8. Работать над повышением своего профессионального уровня.
 - 5.9. Качественно и в срок выполнять задания и поручения.
 - 5.10. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
 - 5.11. Эффективно использовать в работе персональные компьютеры, многофункциональную технику, технологическое и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
 - 5.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

Педагоги ДОУ обязаны:

- 5.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1- 5.12)
- 5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, используя разные формы обучения, многофункциональные устройства.
- 5.15. Контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях фельдшеру, заведующему.
- 5.16. Принимать участие в подготовке развлечений, праздников для детей ДОУ.
- 5.17. Участвовать в работе педагогических советов, знакомиться с опытом работы других воспитателей, работать в тесном контакте со специалистами учреждения.
- 5.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники ДОУ имеют право:

- 5.16. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами.
- 5.17. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности.

- 5.18. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.19. На совмещение профессий (должностей).
- 5.20. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда (педагогические работники).
- 5.21. На моральное и материальное поощрение своего труда.
- 5.22. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 5.23. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 5.24. На профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации.
- 5.25. На проявление творчества и инициативы в работе.

Педагоги имеют право:

- 5.27. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- 5.28. На определение по согласованию со старшим воспитателем темпов прохождения того или иного раздела общеобразовательной программы ДОУ.

Педагогическим работникам запрещается:

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии или детям младшего школьного возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра.

В помещениях ДОУ запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- входить в группу во время занятий и занимательных мероприятий;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.

- 6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительность 36 часов – для женщин, 40 часов для мужчин с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Отдельным категориям работников устанавливается иная продолжительность рабочего времени: музыкальный руководитель - 24 часа, инструктор по физической культуре – 30 часов. График работы сотрудников Учреждения составляется в соответствии с годовым календарным графиком и утверждается работодателем по

согласованию с представительным органом сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие и доводится до сведения работников под роспись. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Учреждение работает в двухсменном режиме. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6.3. Для сотрудников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

6.3.1. Продолжительность рабочего дня педагогических работников:

- воспитатели общеобразовательных групп:
первая смена – с 7.30 до 15.00
вторая смена – с 11.00 до 18.00
- музыкальный руководитель - 1 смена 8.00- 13.20 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 13.00-18.00 (перерыв для отдыха и питания 14.30-15.00)
- инструктор по физической культуре – 1 смена 8.0 – 14.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 11.30 – 18.00 (перерыв для отдыха и питания 14.30 – 15.00)
- педагог-психолог-1 смена 8.30 - 16.12 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 10.18-18.00 (перерыв для отдыха и питания 14.30-15.00)
- старший воспитатель-1 смена 8.00 - 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30); 2 смена 10.18-18.00 (перерыв для отдыха и питания 14.30-15.00)

6.3.2. Продолжительность рабочего дня административного персонала: 9.00 –16.42.
(перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)

6.3.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

- младшие воспитатели: 8.00 – 17.00 (перерыв для отдыха и питания 13.00-14.48)
- подсобный рабочий: 8.00 –15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- оператор стиральных машин: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- кастелянша: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- калькулятор: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- кладовщик: 8.00– 15.42 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: 8.00– 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30)
- уборщик служебных помещений: 09.00 - 16.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
- инспектор по кадрам: 8.30 –16.12 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
- заведующий хозяйством: 9.00 –16.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)
- дворник: 6.00 -13.12 (перерыв для отдыха и питания 10.00-10.30)
- повар – двухсменный режим работы:
первая смена 6.00– 13.42(перерыв для отдыха и питания 10.00-10.30)
вторая смена 10.00-17.42 (перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30)

6.3.4. Сторожа устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность смены сторожа составляет 24 часа. Начало смены в 08 ч. 00 минут, окончание в 08

часов 00 минут, предоставление выходных дней по скользящему графику (сутки через трое). Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

- 6.4. Следующим категориям работников предоставляется возможность отдыха и питания в рабочее время:
- воспитателям общеобразовательных групп предоставляется возможность приема пищи во время обеда воспитанников согласно режима дня возрастной группы на рабочем месте;
 - сторожам при 24-часовом режиме работы предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня с 11.00 до 11.30, с 15.00 до 15.45, с 19.00 до 19.30, с 23.00 до 23.15.
- 6.5. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждения по согласованию с представительным органом работников.
- Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись.
- 6.4. Сотрудники Учреждения должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Окончание рабочего дня сотрудников Учреждения – в зависимости от смены.
- 6.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.6. Заведующий Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода и ухода с Рабочих мест всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственных лиц приказом заведующего Учреждения.
- 6.7. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:
- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.
- 6.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера

продолжительностью 16 календарных дней. Работникам, работающим с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение № 5). Лицам, работающим по совместительству, предоставляются отпуска на общих основаниях: основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого руководителем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.9 Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ:

- мужчинам, жены которых находятся в отпуске по уходу за ребенком - до 14 к.дн;
- в случае регистрации брака – до 5 к.дн;
- в случае рождения ребенка – до 5 к.дн;
- в случае смерти близких родственников – до 5 к.дн;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу – до 3 к.дн.;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 к.дн;
- в связи с юбилейной датой - до 2 к.дн;
- в связи со свадьбой детей работника - до 3 к.дн;

6.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (начального, среднего) профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26 ТК РФ)

Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком 30 дней по заявлению работника.

6.11. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком 14 дней.

6.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 47 Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- уходить в рабочее время по служебным и другим уважительным причинам без разрешения администрации.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявляется благодарность;
- премирование;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 8.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения руководителем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 8.10. Увольнение (ст. 81 ТК РФ) может быть применено к работнику за:
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка,
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.
 - появление работника на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 8.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№ п/п	ФИО работника	должность	дата	подпись
1	Морозова А.Р.	воспитатель	23.12.20	Морозова
2	Ибраимова Р.И.	засл. зав.	23.12.20	Ибраимова
3	Смирнова И.В.	от. воспит.	23.12.20	Смирнова
4	Тусева М.А.	пер. воспит.	23.12.20	Тусева
5	Сидорова А.Н.	стор.	23.12.20	Сидорова
6	Гудачева А.Е.	мл. воспит.	23.12.20	Гудачева
7	Петрова Ю.В.	опер. стир. м.	23.12.20	Петрова
8	Лесинская И.В.	спаровед.	23.12.20	Лесинская
9	Кабриенко С.А.	стор.	23.12.20	Кабриенко
10	Труфанов В.Е.	звонил	23.12.20	Труфанов
11	Масленко О.В.	исп. по надз.	23.12.20	Масленко
12	Летов М.А.	мл. воспит.	24.12.20	Летов
13	Раскина М.И.	мл. воспит.	24.12.20	Раскина
14	Самойлова И.Е.	мл. воспит.	24.12.20	Самойлова
15	Романова Т.А.	мл. воспит.	24.12.20	Романова
16	Куприянова К.А.	мл. воспит.	24.12.20	Куприянова
17	Олькович А.В.	мл. воспит.	24.12.20	Олькович
18	Светлашская Н.С.	мл. воспит.	24.12.20	Светлашская
19	Мамкина А.И.	воспитатель	24.12.20	Мамкина
20	Спаская О.С.	воспитатель	24.12.20	Спаская

21.	Конева Л.Б.	мл. воспитатель	24.12.2020.	Ч
22.	Глеманова Т.О.	опер.ст. машин.	24.12.2020	З
23.	Боненкова Т.Р.	воспитатель	24.12.2020	Бон.
24.	Ботанико Н.Б.	мл. воспитат.	24.12.2020	Бот.
25.	Будина С.В.	воспитатель	24.12.2020	Буд.
26.	Гудракова А.В.	воспитатель	24.12.2020	Гуд.
27.	Ершова И.И.	воспитатель	24.12.20	Е
28.	Сиванкова Е.А.	стор.	24.12.22	С
29.	Любе Е.А.	воспитатель	24.12.22	Любе
30.	Семязкина Ч.Б.	мед. - повар	24.11.20	С
31.	Топова Т.В.	кух. работник	24.11.20	Т
32.	Акатьева О.И.	воспитатель	24.11.20	А
33.	Климофеева Е.В.	воспитатель	24.11.20	К
34.	Раутиков Е.А.	вед. - педагог	24.11.20	Раути
35.	Будина С.В.	воспитатель	24.12.20	Б
36.	Сиванова Т.О.	мл. воспит.	24.12.20	С
37.	Алексеева А.М.	воспитатель	24.12.20	А
38.	Кудрякова М.С.	мл. воспит.	24.12.20	К
39.	Сиванова Р.С.	воспитатель	24.12.20	С
40.	Сиванова К.В.	воспит.	24.12.20	С
41.	Кондратьева И.И.	воспит.	24.12.20	Кон
42.	Бастарова О.А.	кладовщик	24.12.20	Б
43.	Горюхова О.А.	воспитатель	24.12.20	Г
44.	Кудрякова В.Е.	повар	24.12.20	К
45.	Вандусова Е.М.	инст. по ФК	24.12.20	В
46.	Маринова В.С.	воспитатель	24.12.20	М
47.	Минина Н.М.	воспитатель	24.12.20	М
48.	Будина С.В.	воспитатель	24.12.2020	Б
49.	Сиванова Е.А.	воспит.	24.12.2020	С
50.	Сиванова Е.И.	воспитатель	24.12.2020	С
51.	Монеева В.Х.	повар	24.12.20	М
52.	Сиванова Л.А.	воспитатель	24.12.2020	С
53.	Волкова С.Н.	повар	24.12.2020	В
54.	Власова Л.И.	воспитатель	24.12.2020	В
55.	Власова О.И.	повар	24.12.20	В
56.	Медведева А.И.	повар	24.12.2020	М
57.	Власова М.И.	воспитатель	24.12.20	В