

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
МБДОУ № 8 «Зоренька»  
И.П.Баскарева  
«11» 01 2021 г.  
Введено в действие  
приказом заведующего № 53  
от "11" января 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ № 8 «Зоренька»  
Е.Н. Сабелькина  
«11» 01 2021 г.

Рассмотрено и утверждено  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол от 23.11.2020 г. № 20

## Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с требованиями ст. 189 ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 8 «Зоренька» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

### 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт дошкольного образовательного учреждения № 8 (далее ДОУ), регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда, высокому качеству работы.

1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

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

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем 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 ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан 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 дошкольным образовательным учреждением, либо 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 оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с момента подписания

трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в ДОО является для работника основной.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (до подписания трудового договора) с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, инструкциями по охране и безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки, коллективным договором между администрацией и первичной профсоюзной организацией, и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ДОО, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.12. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

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

2.15. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, основаниями для прекращения трудового договора и увольнения работника являются:

- соглашение сторон;
  - истечение срока трудового договора, за исключением случаев когда, отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - расторжение трудового договора по инициативе работника;
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
  - нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя 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 работодателем заявления работника об увольнении. Предупредить работодателя об увольнении работник может не только в период работы, но и в период нахождения в отпуске и в период временной нетрудоспособности. При этом дата предполагаемого увольнения может приходиться на указанные периоды. Трудовой кодекс не содержит препятствий для подачи заявления об увольнении по собственному желанию в любой форме, в том числе путем направления его по почте. Таким образом, работник может направить работодателю соответствующее заявление, к примеру, заказным письмом.

Правило, изложенное в ст. 81 Трудового Кодекса РФ, согласно которому не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, применяется только для случаев увольнения по инициативе работодателя. Таким образом, увольнение может быть произведено по истечении срока, ч.1 ст.80 Кодекса, либо в срок, указанный в заявлении работника. При этом следует учитывать, что до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные права и обязанности работника

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям требованиям охране труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции;
- проявлять творчество и инициативу;
- обращаться, при необходимости к родителям к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

#### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; 2 раза в год знакомить сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и инструкциями по охране труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5. Обязанности отдельных категорий работников

Работники ДОУ №8 несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

Заведующий ДОУ №8 непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с профсоюзным комитетом, советом ДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми работниками, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его исполнение.

Старший воспитатель детского сада организует методическую работу детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов. Организует и координирует методическую работу воспитателей, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.

Заместитель заведующего по хозяйственной работе осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность имущественного инвентаря ДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на

территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей транспорта на территории ДОУ.

Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивает создание условий для социальной адаптации. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДОУ № 8, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего). Немедленно сообщает руководителю учреждения о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Тщательно готовится к занятиям. Организовано передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдает детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и младшим воспитателям организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДОУ № 8, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

Повар ДОУ № 8 обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Повар ДОУ обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией, совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил, утвержденных заведующим ДОУ.

## 6. Рабочее время и время отдыха

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

6.2. Для работников ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 6.6 Правил.

6.3. ДОУ работает с 6.00 и до 18.00 часов в, при 12 часовом пребывании детей в ДОУ.

6.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

График работы сотрудников ДОУ:

№ п/п	Должность	Продолжит.рабочей смены	Начало смены	Обед /мин./	Окончание смены
1.	Заведующий ДОУ	8	8.00	30	16.30
2.	Старший воспитатель	7.12	8.00	-	15.12
3.	Воспитатель (по обучению детей родному языку)	7.12	8.00	30	15.42
4.	Заместитель заведующего по	8	8.00	30	16.30

	хозяйственной работе				
5.	Старшая медицинская сестра	7.48	1 смена- 6.00 2 смена- 9.42	30 30	14.48 18.00
6.	Делопроизводитель	8	8.00	30	16.30
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	8.00	30	16.30
8.	Кастелянша	8	8.00	30	16.30
9.	Педагог-психолог	7.12	8.00	-	15.12
10.	Музыкальный руководитель	4.48	8.00	-	12.48
11.	Инструктор по физической культуре	6	8.00	-	14.00
12.	Учитель – дефектолог	4	8.00	-	12.00
13.	Медицинская сестра	7.48	8.00	30	16.18
14.	Воспитатель	5	1 смена- 6.00 2 смена- 13.00		13.00 18.00
15.	Младший воспитатель	8	7.30	30	16.00
16.	Заведующий производством (шеф-повар)	8	8.00	30	16.30
17.	Повар, подсобный рабочий	8	1 смена- 5.30 2 смена- 9.30	30 30	13.30 18.00
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8	1 смена- 7.00 2 смена- 9.30	30 30	15.30 18.00
19.	Уборщик производственных и служебных помещений	8	1 смена- 6.00 2 смена- 9.30	30 30	14.30 18.00
20.	Дворник	8	8.00	30	16.30
21.	Врач-специалист	7.48	8.00	30	16.18
22.	Главный бухгалтер	8	8.00	30	16.30
23.	Бухгалтер 1 категории	8	8.00	30	16.30

График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается покидать рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель ставит в известность заведующего или лицу его заменяющего. Воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается оставлять детей без присмотра.

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

6.6. Когда по условиям работы в ДООУ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работника уведомляют в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

6.7. В рабочее время воспитателям и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, посторонним лицам, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

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. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

6.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

4

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.13. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 56 календарных дней.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных актов.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.16. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством.

## 7. Заработная плата.

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

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживается с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц :

« 25 » числа текущего месяца;

« 10 » числа последующего месяца.

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

## 8. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- занесение на Доску Почета.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## 9. Дисциплинарные взыскания

9.1. 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 инструкций, положений, приказов, инструкций по охране труда и т.п.) , работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

- 9.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 9.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 9.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



Пронумеровано, пролинуровано  
и опечатано печатью

*С. Шевцов*

« 14 » \_\_\_\_\_ листок  
20 \_\_\_\_\_ г.  
Зав. ДОУ Е.Н. Савелькина

