

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 109»**

**ПРИНЯТО**


На общем собрании  
(конференции) работников  
Протокол №1 от 05.09.2020



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета работников  
учреждения

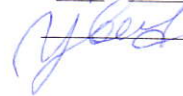
«05» 09 2020 год



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 109»

«07» сентября 2020 г.

 О.Н. Цветкова

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ТК РФ, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; 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"; постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений»; приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 46 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Федеральных законов №280-ФЗ от 25.12.2008, №387-ФЗ от 23.12.2010г., Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава МАДОУ «Детский сад № 109» .

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» (далее - Учреждение):

- порядок приема и увольнения работников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива по представлению администрации, утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией, коллегиальными органами самоуправления в соответствии с их полномочиями, локальными актами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.



## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 109».
- 2.2. До подписания трудового договора с работником руководитель Учреждения обязан познакомить под роспись с уставом, настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).
- 2.4. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:
- паспорт;
  - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - документ об образовании, повышении квалификации;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
  - 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
  - Работники, поступающие на работу, 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, 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
- 2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа), при приёме на работу устанавливается доплата в размере 12 % от должностного оклада в течение 3-х лет до прохождения аттестации.
- 2.5. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа), при приёме на работу устанавливается доплата в размере 4000,00 рублей в течение 3-х лет.
- 2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы с указанием должности, квалификационной категории.
- 2.7. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;



- заключается и подписывается трудовой договор (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ) и второй экземпляр трудового договора;
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утверждённая постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении).

2.8. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;
- образовательной программой (для педагогов).
- при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (ст. 72.2 ТК), за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ (с внесёнными в них изменениями).

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

2.21. Увольнение по инициативе администрации может быть в случае:

- 1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - 4) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - 5) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



- 6) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - 7) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - 8) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - 9) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - 10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; применение, в т.ч. однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом Учреждения.
  - 11) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
  - 12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 2.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом письменно администрацию за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.
- 2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.24. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Учреждения обязана:

- 3.1. Обеспечивать выполнение требований устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с планом, расписанием занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение



трудового коллектива; осуществлять организационную работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников Учреждения.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.9. Принимать своевременные меры к своевременному обеспечению Учреждения методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы, обеспечивать сохранность имущества Учреждения, одежды воспитанников и работников.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Обеспечивать работникам социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

4. Заведующий Учреждения:

4.1. Заведующий осуществляет текущее руководство Учреждением на принципах единоначалия по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Вологодской области и уставом Учреждения к его компетенции

4.2. Заведующий выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;
- определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества Учреждения;
- обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение органу мэрии в порядке, определенном органом мэрии;
- утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества и представляет его органу мэрии на согласование;
- утверждает годовой бухгалтерский баланс Учреждения;
- в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета Учреждения в финансовом управлении мэрии;
- разрабатывает и утверждает штатное расписание Учреждения;



- самостоятельно определяет структуру аппарата управления, численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения дисциплинарные взыскания и поощрения;
- осуществляет прием и отчисление воспитанников;
  - в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;
  - несет ответственность в пределах своей компетенции за деятельность Учреждения перед органом мэрии, воспитанниками, их родителями (законными представителями), государством и обществом;
  - осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Вологодской области, уставом Учреждения и заключенным трудовым договором.
  - обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
  - планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХР, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
  - своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
  - контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит водный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Работники Учреждения обязаны:
- 5.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.
  - 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
  - 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
  - 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
  - 5.1.5. Охранять жизнь и здоровье детей, защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
  - 5.1.6. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.
  - 5.1.7. Систематически повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет.
  - 5.1.8. Проходить в установленный срок медицинский осмотр, соблюдать нормы и правила, гигиену труда.
  - 5.1.9. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
  - 5.1.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями, работниками Учреждения.



- 5.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.  
5.1.12. Обладать профессиональными умениями и постоянно их совершенствовать

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники Учреждения имеют право:

- 6.1. Участвовать в управлении Учреждением;
- 6.2. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- 6.3. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
- 6.4. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- 6.5. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- 6.6. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- 6.7. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- 6.8. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.
- 6.9. Совмещать профессии и должности.
- 6.10. Отдыхать в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.11. Получать материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по Учреждению

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени регулируется законодательством:

- воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю.

режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

7.2. Графики работы:

- утверждаются заведующим Учреждения,
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.3. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учётом разных видов активности детей, дней наиболее высокой работоспособности детей;
- утверждается руководителем Учреждения.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей и их родителей.

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.



Дежурные администраторы (заведующий, заместители заведующего, педагог-психолог) осуществляют учёт использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего.

7.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию лично или по тел. 28-79-39, без передачи информации через третьих лиц;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- разговаривать по мобильному телефону во время выполнения трудовых обязанностей (исключение - экстренный случай);
- распивать спиртные напитки;
- заниматься посторонними делами во время выполнения должностных обязанностей;
- курить (равно как и на территории Учреждения).

7.8. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Воспитателям и специалистам - 42 календарных дня, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней, продолжительность удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам за работу на оздоровительных группах - 42 календарных дня.

7.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись.

7.11. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом заведующего Учреждения.

7.12. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих, предусмотренных ст. 128, 263 ТК РФ случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим 2-х и более детей, в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней.

7.13. Предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за вредные условия труда шеф-повару, повару, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кухонному рабочему, кладовщику по результатам специальной оценке условий труда ( аттестации рабочих мест).



7.14. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание педагогического совета не менее 4-х раз в год.

7.15. Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующего Учреждения, но не реже 2-х раз в год, а групповые - не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5-2 часа.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Коллективного договора, Положения о распределении стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109», Положения о премировании работников МАДОУ «Детский сад № 109» за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за развитие творческой активности и инициативы, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, в юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Благодарностью Учреждения;
  - представление к наградам и званиям городского, регионального и Федерального уровней;

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием Учреждения.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социального, культурного обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

8.5. Администрация имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

8.6. Порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) устанавливаются нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, локальными актами Учреждения.

8.7. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;



- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено по соответствующим основаниям:

- за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.2. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются также:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

- совершение аморального проступка (п.8ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия может производиться без согласования с профсоюзным комитетом.

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

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем Учреждения.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме по истечении двух дней (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения и материального стимулирования, указанные в п.8.1., не применяются в течение срока действия взыскания.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого



работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.11. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.