

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
МАДОУ «ДС № 453 г. Челябинска»

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 453 г. Челябинска»**

## **1. Общие положения:**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. В соответствии со статьей 189 ТК РФ для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **2. Общие права и обязанности работников ДОУ.**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ст.197 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии со ст. 189 ТК РФ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

## **3. Общие педагогические права и обязанности работников ДОУ**

### **3.1. Педагогический работник имеет право на:**

- право на занятие педагогической деятельностью в соответствии со ст. 331 ТК РФ;
- выбор образовательных программ, использование технологий обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов воспитания и обучения;
- творческую разработку методик воспитания и обучения детей и их использование;
- необходимое обеспечение педагогической информацией;
- материальное обеспечение педагогического процесса;
- поддержку педагогического творчества;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДОУ;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;
- материальную поддержку в соответствии с положением о педагогических работниках;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск согласно ст. 334 ТК РФ, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ;
- сокращенную продолжительность рабочего времени согласно ст. 333 ТК РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и при достижении пенсионного возраста;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Челябинской области.

### **3.2. Педагогический работник обязан:**

- добросовестно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей;
- соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка;
- подавать пример нравственного поведения;
- постоянно повышать уровень педагогического мастерства, профессиональной квалификации;
- владеть педагогической информацией;
- проходить педагогическую аттестацию, не реже чем через пять лет;
- выполнять педагогическую деятельность на уровне своей квалификационной категории;
- охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;
- формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;
- обеспечивать эмоциональное благополучие детей;
- владеть современными подходами в образовании дошкольников;
- реализовывать программные документы ДОУ;
- ответственно относиться к выбору и применению образовательных программ и технологий обучения и воспитания детей, консультируясь по данному вопросу с администрацией ДОУ;
- соблюдать график педагогического процесса;
- ставить в известность администрацию об изменениях в организации педагогического процесса;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей в целях обеспечения полноценного развития ребенка;
- участвовать во всех методических мероприятиях ДОУ;
- выполнять организационно-методические задания, данные администрацией ДОУ.

## **4. Основные права и обязанности администрации**

4.1. К администрации ДОУ относятся: заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медсестра или врач, главный бухгалтер, шеф-повар.

4.2. Заведующему подчиняется весь состав администрации. Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе подчиняются: воспитатели, специалисты по дошкольному образованию: логопеды, психологи, инструкторы по физической культуре, музыкальные руководители, педагоги дополнительного образования. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе подчиняются младшие воспитатели, обслуживающий персонал. Старшей медсестре подчиняются работники пищеблока. Шеф-повару подчиняются работники кухни. Главному бухгалтеру подчиняются: заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, юрисконсульт, контрактный управляющий, специалист по кадрам, программист.

#### **4.3. Администрация ДОУ обязана:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными и трудовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4.4. Администрация имеет право на:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5. Порядок приема и увольнения работников**

### **5.1. Порядок приема на работу:**

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с ДООУ в лице заведующего трудового договора о работе в ДООУ. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя (ст.67 ТК РФ).

5.1.3. При приеме лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник имеет электронную трудовую книжку, или поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических

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

5.1.4. Прием на работу в ДОО без перечисленных документов не допускается.

Администрация не в праве требовать от работников документы, не перечисленные в ПВТР.

5.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОО, изданным на основании заключённого трудового договора согласно ст.68 ТК РФ. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

5.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующая ДОО обязана сделать запись в трудовой книжке установленного образца, которая является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ).

5.1.7. Заведующий ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа для данного работника является основной.

5.1.8. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе (ст.66 ТК РФ).

5.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, включающее копию приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

5.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

5.1.11. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно ст.70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

## **5.2. Отказ о приеме на работу:**

5.2.1. Запрещается необоснованный отказ в приёме на работу (ст.64 ТК РФ).

5.2.2. Запрещается отказывать в приёме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

5.2.3. Запрещается отказывать в приёме на работу лицам, приглашённым в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5.2.4. По требованию лица, которому отказано в приёме на работу, руководитель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

## **5.3. Перевод на другую работу.**

5.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72<sup>2</sup> ТК РФ.

5.3.2. По письменной просьбе работника может быть осуществлён его перевод в другую организацию. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 части первой ст.77 ТК РФ).

5.3.3. Не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

5.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72<sup>1</sup> ТК РФ)

## **5.4. Прекращение трудового договора**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

5.4.1. соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

5.4.2. истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

5.4.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

5.4.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, 81 ТК РФ);

5.4.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

5.4.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);

5.4.7. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3, ч.4 ст.73 ТК РФ);



5.4.8. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Согласно ст.78 ТК РФ трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

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

6.1.1. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ); продолжительность рабочей недели административного и хозяйственного персонала ДОО составляет не менее 40 часов в неделю.

6.1.2. Продолжительность рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОО устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии со ст. 333-334 ТК РФ с учетом особенностей труда педагога.

6.1.3. Нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

6.1.4. Объем педагогической работы согласно п.66 Типового положения соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие ПВТР, устанавливаются исходя из образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОО.

6.1.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.1.6. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя ДОО при приеме на работу.

6.1.7. По соглашению между работником и руководителем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Согласно ст. 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.1.9. Нагрузка педагогов устанавливается приказом руководителя ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.1.10. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (ст.100 ТК РФ).

6.1.11. Продолжительность рабочего дня педагогических, медицинских работников, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым не позже, чем за один месяц их введения. График доводится до сведения работников под роспись.

6.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается и исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению руководителя. «Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работы в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит» (ст.153 ТК РФ).

6.1.13. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может принять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

6.1.14. Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается;

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми или перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 класс), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

6.1.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- созывать совещания, при которых дети остаются одни в группе;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заместителя заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей или родителей, запрещается делать замечания воспитателям в присутствии других воспитателей;
- входить в группу после начала занятий, таким правом пользуется только заведующий и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

6.1.16. Сверхурочная работа – работа, выполняемая по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, без его согласия в соответствии со ст.99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет (ст.99 ТК РФ). Привлечение к сверхурочной работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что им это не запрещено по состоянию здоровья.

6.1.17. Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников ДОО.

**6.2. Время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106, 107 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва, его продолжительность

устанавливаются ПВТР или по соглашению между работодателем и работником (ст.108 ТК РФ). В графике сменности указываются часы работы и перерывы для приема пищи работников.

6.2.2. В случаях, когда по условиям работы предоставление перерыва для питания невозможно, работодатель обязан обеспечить возможность приёма пищи в рабочее время. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется вместе с детьми. Работникам пищеблока, которые не могут покинуть своё рабочее место – разрешено питаться во время рабочего дня. У остальных категорий работников ДОУ предусмотрен обеденный перерыв длительностью 30 минут.

6.2.3. Ежегодно работнику должен предоставляться оплачиваемый отпуск (ст.122 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска административного и вспомогательного персонала составляет - 28 календарных дней. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 42 до 56 календарных дней (ст.334 ТК РФ): воспитатели, специалисты групп компенсирующей, комбинированной направленности, учитель – логопед – 56 календарных дней; воспитатели массовых групп – 42 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст.123 ТК РФ). Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения норм хода работы ДОУ.

6.2.4. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.118 ТК РФ). Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

6.2.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в соответствии со ст.124 ТК РФ. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.2.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.2.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы сроком до 28 календарных дней.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе: объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии согласно ст.191 ТК РФ.

Поощрения работников за труд определяются коллективным договором или ПВТР.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания; путевки в санатории и дома отдыха. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МАДОУ, перечислены выше), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст.192 ТК РФ).

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст.193 ТК РФ).

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

- дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

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

- в соответствии со ст. 55 (п.2,3) ФЗ «Об образовании», дисциплинарное расследование, нарушение педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику;

- ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников;

- до применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись, в течение 3-х 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.

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.13. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников.