

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 41»

Приняты на Общем собрании  
(конференции) работников МБДОУ д/с № 41  
(протокол от «09» января 2018 года, № 1)

Заведующий  
МБДОУ д/с № 41

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 41

\_\_\_\_\_  
(подпись) Т.М. Поршнева  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) Т.А. Орехова  
(Ф.И.О.)

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 41»**

---

г. Таганрог  
2018г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 41»

Приняты на Общем собрании  
(конференции) работников МБДОУ д/с № 41  
(протокол от «09» января 2018 года, № 1)



Т.М. Поршнева  
(Ф.И.О.)



Г.А. Орехова  
(Ф.И.О.)

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 41»**

---

г. Таганрог  
2018г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями главы 29, главы 30 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 41, Коллективного договора МБДОУ д/с № 41 с целью организации рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, действующему в МБДОУ д/с № 41 и располагаются на информационном стенде в открытом доступе.

1.3. При приеме на работу администрация знакомит работника с настоящими правилами под подпись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд в МБДОУ д/с № 41 путем заключения трудового договора в соответствии с главой 11 Трудового Кодекса РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.3. В соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, по форме установленной федеральным органом исполнительной власти.
- в отдельных случаях предоставляются дополнительные документы (свидетельство о браке/расторжении брака, свидетельства о рождении детей и пр.)

2.4. Прием на работу при отсутствии указанных документов не производится.

2.5. В случае, когда трудовой договор с работником заключается впервые, трудовая книжка оформляется администрацией МБДОУ д/с № 41.

2.6. Трудовые книжки ведутся руководителем или ответственным лицом, назначенным приказом руководителя, на каждого работника проработавшего в МБДОУ д/с № 41 свыше 5 дней, если работа в МБДОУ д/с № 41 является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). Хранятся трудовые книжки у руководителя наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих недоступность для посторонних лиц. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, основание для прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.8. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя МБДОУ д/с № 41 оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на работника;
- вносится запись в трудовую книжку.

2.10. Принимая лицо на работу, или переводя его, в установленном порядке, на другую основную работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом МБДОУ д/с № 41;
- ознакомить его с Коллективным договором;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с Должностной инструкцией по поручаемой работе, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей и пр. локальными и нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.11. Перевод работника на другую, не оговоренную трудовым договором, работу осуществляется в соответствии с главой 12 Трудового Кодекса Российской Федерации и только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ до одного месяца в календарном году. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданного на основании изменений, дополнительных соглашений к трудовому договору, расторжения предыдущего и заключенного нового трудового договора.

2.13. Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания дополнительного соглашения или нового трудового договора.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.15. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе на срок не более 3 месяцев, а с руководителем, его заместителем и главным бухгалтером на срок не более 6-ти месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.17. Испытание при приеме на работу, в соответствии с законодательством РФ, не устанавливаются: для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет; лиц, не достигших возраста 18-ти лет; лиц, получивших среднее профессиональное и высшее образование, в учреждениях имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения соответствующего образования; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями; лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

2.18. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель (статья 70 ТК РФ)

2.19. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за три дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК

РФ). При неудовлетворительном результате испытания работник увольняется без учета мнения выборного профсоюзного органа и без выходного пособия.

2.21. Если в период испытания работник пришел к мнению, что порученная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за три дня. Если срок испытания прошел и работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и в дальнейшем увольнение допускается только по общим основаниям.

2.22. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.

2.23. Работник имеет право расторгнуть по своей инициативе трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.24. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения указанного срока (ст. 78 ТК РФ).

2.25. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок ( не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (ст.79 ТК РФ). В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.26. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, со всеми внесенными записями и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Записи в трудовую книжку заносятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы в работника в МБДОУ д/с № 41.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники МБДОУ д/с № 41 обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие правила, должностную инструкцию трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя; использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; незамедлительно сообщать заведующему, либо его заместителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ д/с № 41;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанных с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива МБДОУ д/с № 41, родителями воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред МБДОУ д/с № 41 и его работникам;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режимы работы, не покидать рабочее место до прихода сменяющего сотрудника;
- в случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам своевременно известить администрацию, предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

### 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра ни на одну минуту;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям (братьям и сестрам), а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

### 3.3. В помещениях МБДОУ д/с № 41 запрещается:

- находить в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего.

### 3.4. Работники МБДОУ д/с № 41 имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ д/с № 41;
- определения по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявления творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разрядов и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии и федеральным законом;
- получение достоверной информации о состоянии охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- на отдых в соответствии с ТК РФ;
- на возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ);
- право на отпуск без сохранения заработной платы.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Администрация МБДОУ д/с № 41 имеет право на управление образовательным процессом, прием на работу работников, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, должностных требований.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими возложенных трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 41;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты по МБДОУ д/с № 41;
- требовать от работника предъявления документов необходимых для заключения трудового договора, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, оформленной в установленном порядке санитарную книжку;
- отстранить от работы (не допустить к работе) работника
  - в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - иных случаях предусмотренных ТК РФ.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора, трудовых договоров и соглашений к ним;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, положением по оплате труда МБДОУ д/с № 41, настоящими правилами, Трудовым Кодексом РФ два раза в месяц 18 числа текущего месяца (40%) и 3 числа последующего месяца (60%);
- рассматривать представления председателя первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими возложенных трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ д/с № 41 и настоящих правил;
- организовывать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- своевременно выполнять распоряжения заведующего МБДОУ д/с № 41, предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН;

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников МБДОУ д/с № 41 устанавливается 5 – ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для лиц, работающих по графику (сторожа) выходные дни предоставляются в соответствии с графиком. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказа Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 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":

- 36 часов в неделю – старшим воспитателям, педагогам – психологам, методистам, воспитателям;
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
- 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

5.3. Для медицинских работников МБДОУ д/с № 41 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, согласно статьи 350 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4. Неполная рабочая неделя – неполный рабочий день остальным работникам устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены (сторож), переработка компенсируется с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленных для сверхурочной работы. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Переносы выходных дней осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных и праздничных дней.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ д/с № 41.

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.



5.8. Работа в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачивается в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)

5.9. Режим работы МБДОУ д/с № 41 с 6.30 до 18.30.

5.10. **Нормальный режим работы для педагогических работников устанавливается в две смены:**

- первая смена – с 06.30 до 13.12
- вторая смена – с 11.18 до 18.30

**Режим рабочего времени для работников пищеблока:**

- первая смена – с 6.00 до 13.30, перерыв на обед с 10.00 до 10.30.
- вторая смена – с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.
- кухонный рабочий – с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

**Режим работы для вспомогательного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала:**

С 8.00 до 16.30. Перерыв с 13.00 до 13.30.

**Режим работы для административного и обслуживающего персонала устанавливается:** с 8.00 до 17.00, перерыв 13.00-14.00

5.11. Графики работы утверждаются приказом руководителя МБДОУ д/с № 41. Графики предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работникам под роспись и вывешиваются не позднее, чем за месяц до введения в действие.

5.12. Время начала и окончания смен для педагогических работников может меняться и устанавливаться индивидуально, в связи с производственной необходимостью, временной нетрудоспособностью сменных воспитателей, и в связи с другими причинами. В случае изменения режима работы воспитателей по сменам, временный график утверждается приказом заведующего и объявляется работникам под роспись.

5.13. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

5.14. Специфика работы в МБДОУ д/с № 41 требует установления режима проведения:

- родительских собраний – с 17.00 до 18.30 в соответствии с годовым планом работы МБДОУ ДС № 41;
- заседаний родительского комитета, попечительского совета, педагогического совета;
- культурно-массовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом работы МБДОУ д/с № 41.

5.15. Перерыв для отдыха и питания в МБДОУ д/с № 41 устанавливается с 13.00 до 13.30.

5.16. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение всего рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам МБДОУ д/с № 41 обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (п. 1.4 Приказа Министерства образования и науки РФ № 69 от 27.03.2006г. «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»)

5.17. На основании ст. 334 ТК РФ заведующему МБДОУ д/с № 41, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других работников составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ д/с № 41 по согласованию с работниками с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с № 41 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не менее чем за две недели до нового календарного года, утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 41 и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

5.19. Работники, принятые на работу имеют право на предоставление первого ежегодного основного оплачиваемого отпуска через 6 месяцев фактической работы в МБДОУ д/с № 41 (статья 122 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы в МБДОУ д/с № 41 предоставляется в любое время календарного года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По заявлению работника администрация МБДОУ д/с № 41 вправе перенести сроки предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.20. До истечения шести месяцев работы в МБДОУ д/с № 41 ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- женщинам перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в период нахождения его в отпуске (статья 124 ТК РФ).

5.22. Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а так же непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет, и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

5.23. По соглашению между работником и Администрацией МБДОУ д/с № 41 допускается разделение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части, при этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

5.24. Администрация МБДОУ д/с № 41 организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 41, Коллективного договора, положением о Премировании работников МБДОУ д/с № 41, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, продолжительную работу, выполнение заданий особой сложности, а так же в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций и другие успехи применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (единовременное денежное вознаграждение);
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой или почетной грамотой.

6.2. Поощрения назначаются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом МБДОУ д/с № 41 по инициативе непосредственного руководителя.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ д/с № 41 и доводятся до сведений коллектива, запись о награждении грамотой или объявлении благодарности заносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ д/с № 41 предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.5. Педагогический совет в лице заместителя заведующего по воспитательной и методической работе ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы МБДОУ д/с № 41 и инновационную деятельность.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а так же нарушение трудовой дисциплины МБДОУ д/с № 41, в соответствии со статьей 192 ТК РФ Администрация МБДОУ д/с № 41 имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Срок действия дисциплинарного взыскания – один год. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.4. В случае совершения дисциплинарного проступка, работник обязан в течение двух дней со дня обнаружения проступка предоставить письменное объяснение, в случае не предоставления объяснения Администрацией МБДОУ д/с № 41 составляется соответствующий акт. Не предоставление письменного объяснения работником, не является основанием для неприменения к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть объявлено в течение одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, нахождения его в отпуске и прочих причин его отсутствия на рабочем месте (статья 193 ТК РФ), но не позднее шести месяцев. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, а в случае если работник отказывается с ним ознакомиться, составляется соответствующий акт.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ д/с № 41, Коллективным договором или настоящими правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствия на работе более 4 часов в течение всего рабочего дня);
- в случае если виновные действия дают основание для утраты доверия, либо сотрудником совершен аморальный поступок по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии и прочие нарушения трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.7. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания назначаются заведующим МБДОУ д/с № 41 с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ д/с № 41 применяются вышестоящими организациями.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от степени тяжести дисциплинарного проступка работник лишается ежемесячной премии полностью или частично по решению заведующего МБДОУ д/с № 41.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе администрации МБДОУ д/с № 41, просьбе самого работника или ходатайства первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 41.

7.12. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБДОУ д/с № 41.

Принято  
на общем собрании (конференции)  
работников МБДОУ д/с № 41  
Протокол от «09» января 2018 г. № 1