

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда»  
(МОУ детский сад № 236)

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МОУ детский сад № 236  
/М.Е. Мастерова/  
20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МОУ детский сад № 236  
/Е.И. Суворова/  
« 01 » 09 / 20 21 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 236 Краснооктябрьского района»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - МОУ детский сад № 236) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение.

1.3. Правила утверждаются заведующим МОУ детский сад № 236 (далее - Работодатель), с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов и Устава МОУ детский сад № 236.

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, определяемом Уставом МОУ детский сад № 236.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение.

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовыми договорами;

2.2.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.2.6. Предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.9. Совершенствовать образовательный процесс создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

2.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.12. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.13. Контролировать выполнение работниками их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом МОУ детский сад № 236, настоящими Правилами, Коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

2.2.14. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

2.2.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и сотрудниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.1.4. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.1.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.1.9. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

3.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Возмещение ущерба, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами МОУ детский сад № 236, Уставом, Коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.3. Соблюдать Правила, трудовую дисциплину.

3.2.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.10. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, тактично относиться к коллегам по работе.

3.2.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

4.1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в МОУ детском саду № 236, другой – у работника.

4.1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.1.5. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);
- копии аттестационных листов, приказов и выписок из приказов на аттестацию педагогов (при наличии квалификационной категории).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ детский сад № 236 как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего МОУ детский сад № 236 хранится в Краснооктябрьском территориальном управлении департамента по образованию администрации Волгограда.

4.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МОУ детский сад № 236, настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2. Гарантии при приеме на работу:

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, указанных в ст. 64 ТК РФ.

4.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другую постоянную работу, если это влечет за собой изменения существенных условий труда. Об изменении определенных сторонами условий труда Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.5. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников МОУ детский сад № 236 определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными

обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МОУ детский сад № 236 и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МОУ детский сад № 236 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) (ст. 100 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени:

- старший воспитатель, методист, воспитатель - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- помощник воспитателя, вахтер, дворник, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, заведующий хозяйством, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по закупкам - 40 часов в неделю;

- медицинская сестра - 39 часов в неделю;

- сторож - суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

5.4. Режим работы МОУ детский сад № 236: ежедневно с 7.00 часов до 19.00 часов, за исключением двух выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.5.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по соглашению сторон.

5.5.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;



- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.5. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с первичной профсоюзной организацией, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.6. Расписание занятий составляется и утверждается заведующим МОУ детский сад № 236 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.8. Воспитатели МОУ детский сад № 236 должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня для воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) ребенка.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению режим дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- оставлять воспитанников без присмотра;
- удалять воспитанников с занятий;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии и лицам до 18 лет.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с заведующим МОУ детский сад № 236.

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МОУ детский сад № 236 с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. С графиком работники ознакамливаются под роспись.

- воспитатель - ежедневно, согласно ежемесячному графику работ, утвержденному заведующим МОУ детского сада № 236;

- старший воспитатель, методист, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре - ежедневно, согласно утверждённому графику на учебный год (обеденный перерыв устанавливается по истечении 4 часов рабочего времени);

- помощник воспитателя - ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов (обеденный перерыв - с 13.30 часов до 14.30 часов);

- уборщик производственных и служебных помещений, специалист по охране труда, специалист по закупкам - ежедневно с 8.00 до 12.00;

- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, заведующий хозяйством, делопроизводитель, - ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов (обеденный перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов);

- дворник - ежедневно с 7.00 часов до 16.00 часов (обеденный перерыв - с 11.00 часов до 12.00 часов);

- вахтер - ежедневно согласно ежемесячному графику (обеденный перерыв не предусмотрен);

- медицинская сестра - ежедневно, согласно утвержденному графику на учебный год;

- для сторожей устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этой категории работников ведется суммированный учёт рабочего времени и составляются ежемесячные графики работы. Период учета - год.

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

- своевременно известить заведующего;

- предоставить документ, подтверждающий факт отсутствия на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности и др.) в первый день выхода на работу.

5.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников (воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения Первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни, либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.14. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство начинается за 15 мин до начала занятий и продолжается 15 мин после окончания занятий дежурного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается заведующим МОУ детский сад № 236 с учётом мнения Первичной профсоюзной организации.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии со ст.114, 115 ТК РФ работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации у данного работодателя, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной организации профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5. Разделение отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 126 ТК РФ.

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

6.6. 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 беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

6.9. Работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

Работники, достигшие возраста сорока лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

6.10. За всеми указанными выше работниками сохраняется рабочее место (должность) и средний заработок.

6.11. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.12. Работник после прохождения диспансеризации обязан принести работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в этот день (дни).

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

7.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются Работодателем совместно и по согласованию с Профкомом.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке в вышестоящие организации к поощрению, к награждению

Почетными грамотами, Благодарностями, орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

8.1. Работники МОУ детского сада № 236 обязаны выполнять требования Работодателя, связанные с трудовой деятельностью согласно должностным инструкциям, приказам Работодателя, локальным нормативным актам, регулирующим трудовые отношения между работником и Работодателем.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профкома (ст. 194 ТК РФ).

8.6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом 10 ТК РФ.

9.3. Все работники МОУ детский сад № 236, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Работодатель обязан пополнять предписания по технике безопасности относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Заведующий  
МОУ детский сад № 236  
Иванов

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью

14

листов

Заведующий МОУ №236

Суворова Е.И.



КОПИЯ ВЕРНА



Заведующий  
МОУ детский сад № 236  
/ Е.И. Суворова