



Администрация города Нижнего Новгорода  
Департамент образования  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад № 147"  
603157, г. Н. Новгород, ул. Коминтерна, 18А, телефон 270-92-13  
e-mail: [mdoun147@mail.ru](mailto:mdoun147@mail.ru)

Принято: на Общем собрании работников  
Протокол № 02 от 19 декабря 2022 г  
Согласовано: с ППО МБДОУ "Детский сад № 147"

Утверждаю: Заведующий  
МБДОУ "Детский сад № 147"  
*Бекирова* О.П. Бекирова  
Приказ № 512 от 19 декабря 2022 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
"Детский сад № 147"**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения разрабатываются на основе действующих нормативно-правовых актов РФ, затрагивающих трудовые отношения работодателя и работника:

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон «Об образовании в РФ»;
- ✓ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- ✓ приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ✓ приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);
- ✓ приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ✓ Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- ✓ Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке труда»;
- ✓ поправки от 14.10.2015 года к № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- ✓ Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 147";
- ✓ иные законы и нормативные акты.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим детским садом с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива МБДОУ "Детский сад № 147".

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБДОУ "Детский сад № 147".

1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего МБДОУ "Детский сад № 147" и профсоюзный комитет.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ "Детский сад № 147".

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ "Детский сад № 147". Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ "Детский сад № 147". (ст. 67 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ "Детский сад № 147" следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), 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,
- справку с основного места работы (только совместители).

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ "Детский сад № 147" на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись с трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ "Детский сад № 147" обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБДОУ "Детский сад № 147";
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Вводным инструктажем по охране труда;
- Инструктажем на рабочем месте;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
- Должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
- Инструкциями по пожарной безопасности;
- Санитарными правилами для МБДОУ "Детский сад № 147".

2.6. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (статья 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (статья 71 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ "Детский сад № 147".

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника МБДОУ "Детский сад № 147" оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ "Детский сад № 147" обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.11. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ "Детский сад № 147". Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ "Детский сад № 147" ведутся и хранятся у Учредителя.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ "Детский сад № 147" обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.13. Заведующий вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

2.14. Личное дело работника, включая карточку формы Т-2, в том числе и после увольнения, хранится 75 лет в архиве МБДОУ "Детский сад № 147".

2.15. О приеме работника в МБДОУ "Детский сад № 147" делается запись в книге учета личного состава.

2.16. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения.

2.17. Перевод на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативно-правовыми актами.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.19.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.19.2. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.19.3. По инициативе администрации МБДОУ "Детский сад № 147" трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.81 ТК РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

2.20. Увольнение:

- ✓ за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- ✓ прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течении рабочего дня (п.6а ст. 81 ТК РФ);
- ✓ появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);
- ✓ совершение по месту работы хищения (п.6г ст.81 ТК РФ);
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

2.21. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата допускается, если работника невозможно перевести с его согласия на другую работу.

2.22. Возможно увольнение работника по согласованию с профсоюзным комитетом в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.23. В день увольнения администрация МБДОУ "Детский сад № 147" производит с увольняемым работником полный денежный расчет (ст.140 ТК РФ) и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы. Согласно ч.6 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ "Детский сад № 147"**

Основные права и обязанности работодателя (ст.22 ТК РФ)

*Администрация имеет право на:*

- управление образовательным процессом;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда;
- наложение дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством и принятие мер морального и материального поощрения в соответствии с действующим Положением;

*Администрация МБДОУ "Детский сад № 147" обязана:*

- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к разработке проекта трудового договора, разрабатывать и утверждать Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - о перспективах развития МБДОУ "Детский сад №147";
  - об изменениях структуры, штатах МБДОУ "Детский сад №147";

*Заведующий:*

- непосредственно управляет МБДОУ "Детский сад №147" в соответствии с Уставом, Лицензией;
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение Санитарных правил и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым;
- координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем, вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209-231 ТК РФ);
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, совместно с заместителем заведующего по АХР обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- контролирует своевременное обучение сотрудников по охране труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений);
- утверждает совместно с председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **4. Права и обязанности работников МБДОУ "Детский сад № 147"**

Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ).

4.1. *Работники МБДОУ "Детский сад № 147" обязаны:*

- 4.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ "Детский сад № 147", Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.
- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика. Обязанность работника остаться на работе в случае невыхода сменщика на работу в этот день.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 4.1.5. Педагогическим работникам один раз в три года проходить курсы повышения квалификации. Всем работниками проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.7. Беречь имущество МБДОУ "Детский сад № 147"; соблюдать чистоту и порядок в помещениях детского сада, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ "Детский сад № 147", быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников детского сада.

- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. *Воспитатели МБДОУ "Детский сад № 147" обязаны:*
- 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарно-гигиенические правила.
- 4.2.2. Нести ответственность за жизнь воспитанников, их физическое и психическое здоровье, отвечать за воспитание, обучение присмотр и уход.
- 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках МБДОУ "Детский сад № 147".
- 4.2.4. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями Территориальной ПМПК Московского района.
- 4.2.6. Выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета и другие формы; уважать родителей, видеть в них партнеров).
- 4.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.2.8. Тщательно готовится к организованной образовательной деятельности, занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.2.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.2.10. Участвовать в методической работе МБДОУ "Детский сад № 147", готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.2.11. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ "Детский сад № 147".
- 4.2.12. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ "Детский сад № 147" под непосредственным руководством медицинских работников.
- 4.2.13. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.2.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать становлению и развитию его личности.
- 4.2.15. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 4.3. *Работники МБДОУ "Детский сад № 147" имеют право:*
- 4.3.1. Проявлять творческую инициативу.
- 4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии МБДОУ "Детский сад № 147".
- 4.3.3. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 4.3.4. Быть избранным в органы самоуправления МБДОУ "Детский сад № 147".
- 4.3.5. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 4.3.6. На оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников; на материальное поощрение.
- 4.3.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с правилами и нормами охраны труда.
- 4.3.8. На совмещение профессий и должностей.

4.3.9. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

4.3.10. На получение пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБДОУ "Детский сад № 147" устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- ✓ заместитель заведующего – 40 часов в неделю;
- ✓ музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- ✓ воспитатель – 36 часов в неделю;
- ✓ воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- ✓ инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- ✓ учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- ✓ педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- ✓ другие работники – 40 часов в неделю;

Для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения: с 6.00 до 18.00.

5.4. Графики работы:

- ✓ утверждаются заведующим МБДОУ "Детский сад № 147", согласовываются с профкомом;
- ✓ предусматривают время начала, окончания работы, обеденного перерыва (ст.108 ТК РФ);
- ✓ объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Расписание организованной образовательной деятельности составляется старшим воспитателем, в соответствии с Санитарными правилами, и утверждается заведующим МБДОУ "Детский сад №147";

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения организованной образовательной деятельности и в присутствии воспитанников;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов;
- ✓ оставлять детей без присмотра;
- ✓ отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ входить в группу после начала организованной образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий и его заместители;
- ✓ отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лицам, не достигшим 14 лет, а также отпускать детей по просьбе родителей (законных представителей);
- ✓ присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего и медицинской сестры;
- ✓ курить в помещениях детского сада и на его территории;

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ "Детский сад № 147" по согласованию с администрацией.



5.8. Администрация МБДОУ "Детский сад № 147" организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками детского сада.

5.9. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости;

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

- ✓ своевременно известить администрацию;
- ✓ предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- ✓ уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ "Детский сад № 147" и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни (ст.112 ТК РФ).

5.11.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ "Детский сад № 147" к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях (ст. 113 ТК РФ), предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего МБДОУ "Детский сад № 147" и с учетом мнения профсоюзного комитета;

5.11.2. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере;

5.11.3. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Заведующий МБДОУ "Детский сад № 147" привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ "Детский сад № 147". График дежурств утверждается заведующим.

5.13. Всем работникам детского сада предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 и ст. 115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- ✓ 42 календарных дня – руководителю МБДОУ "Детский сад № 147", заместителю заведующего, воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу;
- ✓ 56 календарных дней – учителю-логопеду; воспитателям групп комбинированной и компенсирующей направленности; педагогическим работникам, работающим с детьми ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- ✓ 28 календарных дней – другим работникам.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ "Детский сад № 147" и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МБДОУ "Детский сад №147".

Согласно ч.ч.1,2 ст. 126 Трудового кодекса РФ часть ежегодного оплаченного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ)

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- выдача премии;

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ "Детский сад № 147" и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ "Детский сад № 147", выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. 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 (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям из статьи 81 ТК РФ

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 6 статьи 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки, не включается время производства по уголовному делу.

7.5.2. В соответствии с пунктами 2, 3 статьи 55 Федерального закона "Об образовании в РФ" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ "Детский сад № 147" норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ "Детский сад № 147" 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 переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (части 1, 2 статьи 193 ТК РФ).

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

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

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующий МБДОУ "Детский сад № 147" при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.96 г. № 378 "Об охране труда в системе образования РФ".

8.3. Все работники МБДОУ "Детский сад № 147", включая администрацию, 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.

8.4. 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 МБДОУ "Детский сад № 147"; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

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

8.6. Заведующий МБДОУ "Детский сад № 147" обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Заведующий МБДОУ "Детский сад № 147", виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и её субъектов.