

Приложение № 1

к Коллективному договору  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 47 «Золотой петушок»  
Г. А. Самусева



1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 47 «Золотой петушок» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и являются обязательными для работников МБДОУ д/с № 47 «Золотой петушок».

1.2. Работники МБДОУ д/с № 47 «Золотой петушок» имеют право на труд, который по своему выбору они не могут выполнять в силу своих физических способностей и труда, избрать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Работник имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации и размере не ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда, а также право на участие в профсоюзном движении, право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

1.4. Заключая трудовой договор, работник подтверждает приемлемость внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 47 «Золотой петушок» на основе ознакомления с ним.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ детский сад № 47 «Золотой петушок»**

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 47 «Золотой петушок» разработаны с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, представляющего интересы работников.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены все работники учреждения под роспись и имеется приложение к коллективному договору учреждения.

**2. Назначение времени на работу работников**

2.1. При приеме на работу работник учреждения обязан ознакомиться с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Одна копия трудового договора хранится у работодателя в учреждении. Прием на работу оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора, и представляется работнику под роспись в 3-х листовой срок со дня подписания трудового договора. Копия приказа должна соответствовать содержанию заключенного трудового договора.

2.3. Срок действия трудового договора устанавливается соглашением сторон. Трудовой договор может заключаться на определенный срок (определенная работа), либо на неопределенный срок не более 1 года (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, подлежат обязательному ознакомлению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку с целью внесения в нее сведений о трудовой деятельности (ст. 67 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 67 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г. Пятигорск

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 47 «Золотой петушок» (далее - учреждение), взаимные права и обязанности заведующего учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, представляющего интересы работников.

1.7. С Правилами внутреннего распорядка ознакомливаются все работники учреждения под роспись и является приложением к коллективному договору учреждения.

### **2. Порядок приема на работу работников**

2.1. При приеме на работу работников заведующий учреждения обязан руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора и представляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (постоянная работа), либо на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему учреждения:

- 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; или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.65 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнослужущих и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст 65 ТК РФ);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);  
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью и осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, и иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (введен Федеральным законом от 23.12.2010г. № 387-ФЗ «О внесении изменений в ст.22.1 Федерального закона О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и Трудовой кодекс Российской Федерации»);

■ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен ФЗ от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

- обязательном психиатрическом освидетельствовании лица, о его пригодности к работе по состоянию психического здоровья;

- медицинское заключение (медицинская книжка с допуском на работу) обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под роспись ознакомить работника:

- с Уставом, локальными нормативными актами учреждения;

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, по инструкции охраны жизни и здоровья детей.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего учреждения. При фактическом допущении работника к работе заведующий учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу заведующий учреждения обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, инструкцией по охране труда, другими локальными актами действующими в Учреждении.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий учреждения обязан в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего учреждения хранится в управлении образования.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.10. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

### **3. Отказ в приеме на работу работников**

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, заведующий учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **4. Перевод на другую работу**

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе заведующего учреждения, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом (ст.72.2 ТК РФ). По медицинскому заключению перевод работника регламентируется (ст.73 ТК РФ). Если работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от перевода или отсутствии у заведующего учреждения соответствующей работы работник увольняется по (п.8 ст.77 ТК РФ).

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе заведующего учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то заведующий учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.4. В случае производственной необходимости заведующий учреждения имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать 1 месяц в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.5. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом заведующего учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

### **5. Прекращение трудового договора**

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

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и заведующим учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, заведующий учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Днем увольнения считается последний день работы работника.

5.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, заведующий учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5.4. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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.

5.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности нет возможности в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные в соответствии с законодательством.

## **6. Основные права и обязанности заведующего учреждения**

6.1. Заведующий учреждения имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- устанавливать структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределять должностные обязанности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными Федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- организовывать условия труда работников;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

- требовать возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу учреждения;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

6.2. Заведующий учреждения обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников учреждения;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и противопожарной безопасности;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников учреждения;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки установленные в Коллективном договоре не позже 11 и 26 числа текущего месяца;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- организовывать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы,
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечить в соответствии с действующим законодательством нормы выдачи средств индивидуальной защиты;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников учреждения, обеспечить их управление предприятием. Своевременно рассматривать критические замечания работников учреждения и сообщать им о принятых решениях;
- проводить обязательные медицинские осмотры за счет средств Учреждения;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками учреждения требований инструкции по охране труда, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального

стимулирования труда.

## **7. Основные права и обязанности работников**

7.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.

7.2. Работник учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям Коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

7.3. Работник обязан:

- лично выполнять свои трудовые обязанности, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкцией;

- проходить в установленные сроки обязательные повторные медицинские осмотры и вакцинации;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго и добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие энергетические ресурсы;
- вежливо обращаться с заведующим учреждения, коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, соблюдать правила общественного порядка;
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

7.4. Работник имеет право дать согласие на обработку персональных данных.

Работник имеет право на защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении.

Работник обязан предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные законодательством РФ.

7.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

7.6. Работникам учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в Коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **8. Рабочее время и время отдыха**

8.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего учреждения. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Часы работы Учреждения - с 7.00 до 19.00 часов.

8.2. Рабочее время педагогических работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, должностными инструкциями, графиком рабочего времени педагогических работников.



8.3. Для педагогов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю для воспитателей, инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

8.4. Рабочее время технического персонала определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, должностными инструкциями, графиком рабочего времени работников учреждения.

8.5. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ст.112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен заведующим учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и заведующим учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

8.9. По соглашению между работником и заведующим учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего календарного года.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

8.12. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с заведующим учреждения. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

8.13. Заведующий учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом заведующего учреждения, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

9.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, а также Уставом учреждения и другими локальными нормативными актами учреждения (ст.191 ТК РФ).

9.2. Поощрения применяются заведующим учреждения. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению заведующим учреждения.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, нагрудными знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

9.4. Поощрения работников утверждаются в приказе по учреждению.

### **10. Трудовая дисциплина**

10.1. Работники обязаны подчиняться заведующему учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкции или объявлений.

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

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий учреждения имеет право применить следующие взыскания:

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

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) о применении взыскания с указанием мотивов, объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст.81 ТК РФ.

10.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10.8. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст.81 ТК РФ необходимо учесть мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11 ст.81 ТК РФ руководителей (их заместителей) профсоюзного комитета учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.11. Заведующий учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

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

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники, включая заведующего учреждения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний требований охраны труда и техники безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

11.3. 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 Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

11.4. Заведующий учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

### **12. Заключительные положения**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения утверждаются заведующим учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения. С Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в Учреждении на видном месте.

12.1. Прямая ответственность работодателя за работником обеспечивается...  
12.2. Прямая ответственность работодателя обеспечивается в Удмуртской Республике...

Прошито и скреплено печатью  
Заведующий МБДОУ детского сада № 47  
«Золотой петушок» Г. А. Самусева

