

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения ППО МБДОУ д/с № 40
Протокол № 1 от 18.01.2021 г.

_____ Н. Г. Бекмансурова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 38 от «28» января 2021 г.
Заведующий МБДОУ д/с № 40

_____ Е. Ю. Худякова

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 40
Протокол № 2 от 26 января 2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного

Образовательного учреждения

«Детский сад № 40»

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Содержание	Страница
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2.	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА	2
3.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	4
4.	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	5
5.	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	7
6.	ВРЕМЯ ОТДЫХА	8
7.	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	9
8.	ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее по тексту МБДОУ) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, с последними изменениями и дополнениями, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с конституцией РФ и статьей 2 ТК РФ граждане имеют право на труд. Настоящие Правила - это нормативный акт, цель которого способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными актами МБДОУ д/с № 40.
- 1.3. Настоящие Правила утверждает трудовой коллектив по представлению работодателя и первичной профсоюзной организации МБДОУ.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, и в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Учредителем и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МБДОУ.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом МБДОУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаётся приказ о приёме на работу и знакомит работника с ним под роспись.
Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; за исключением случаев
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, 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 (пп. 1 п. 2 ст.331.1. ТК (гл.52);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольных учреждениях.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации.

2.5. Лица, поступающие на работу на условиях совместительства, должны предъявить справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (для педагогических и медицинских работников). предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы.

2.6. На основании статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации при приеме на работу ещё до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и регламентирующими деятельность МБДОУ д/с № 40 (порученной работой, условиями и оплатой труда и т.д.), проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда, правилами пользования служебными помещениями, а также организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.7. При заключении трудового договора работодатель может установить работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если со стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.9. 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 или проверку знаний и навыков в области охраны труда, санминимума;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный периодический медицинский осмотр в целях предупреждения возникновения и распространения заболеваний (статья 213 ТК РФ; статья 34 Федерального Закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 83, 79 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели (статьи 79, 80 ТК РФ).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ)

По истечении срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ) работник имеет право прекратить работу.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний рабочий день или последний день очередного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.11. На основании статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации – работодателя или объекта, (где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы;

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушения Устава МБДОУ д/с № 40;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Перевод работника на другую работу производится на основании статей 72.1., 72.2, 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Работодатель МБДОУ д/с № 40 имеет право (статья 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранение

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 40, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- организовывать труд педагогов и других работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать заранее об изменениях;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных и календарных планов, графиков работ;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утвержденным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МБДОУ д/с № 40 не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 настоящего Кодекса для принятия локальных актов (ст.123 ТК РФ);
- предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные Коллективным договором;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МБДОУ.

3.4. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. Работник имеет право (статья 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельной категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ д/с № 40 в предусмотренных договором и законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение своих трудовых и коллективных споров, включая право на забастовку , в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации МБДОУ д/с № 40, детей и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей), совместительство (статья 60.2 ТК РФ);

4.2. Работник обязан (статья 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, администрации МБДОУ, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 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), а также о всех случаях травматизма;
- о всех случаях травматизма детей и сотрудников незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ д/с № 40, но не позднее чем через 30 минут.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Педагоги МБДОУ д/с № 40 проходят медосмотр в нерабочее время. Учебно – вспомогательному, обслуживающему персоналу в связи с выходом за территорию МБДОУ д/с № 40 для прохождения медосмотра писать заявления на имя заведующего с указанием времени отсутствия.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ д/с № 40, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ д/с 40, посетителями детского сада.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3. Воспитатели МБДОУ д/с № 40 обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ д/с № 40 и на прогулочных участках.
- выполнять договор МБДОУ д/с № 40 с родителями (законными представителями) воспитанника, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) ребенка, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к ведению образовательного процесса;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ д/с № 40 под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя детского сада;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом группы и помощником воспитателя;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- допускать на свои занятия администрацию, родителей и представителей общественности по предварительной договоренности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 40 и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).
- 5.2. В МБДОУ д/с 40 устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часовой недели в соответствии с графиком сменности, для медицинского персонала из расчета 39 часов в неделю в соответствии с графиком сменности.
- 5.4. График работы заведующего МБДОУ утверждается заместителем начальника Управления образования по дошкольному образованию Администрации города Глазова.
- 5.5. График работы сотрудников дошкольного учреждения утверждаются руководителем МБДОУ д/с № 40 и предусматривают время начала и окончания смены, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня /смены/ для старшего воспитателя, воспитателей групп общеразвивающей направленности определяется из расчета 36 часов в неделю.
Воспитатели МБДОУ работают в двухсменном режиме:
1 смена - 7 ч.00 мин. - 14 ч.12 мин.
2 смена - 11 ч.48 мин. - 19 ч.00мин.
Воспитатели групп для детей с ТНР МБДОУ д/с № 40 работают в двухсменном режиме:
1 смена – 07ч.00 мин – 13ч.00 мин
2 смена – 13ч.00 мин – 19ч.00 мин
- 5.7. В соответствии со статьей 95 Трудового Кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 5.8. Сотрудники МБДОУ обязаны начинать рабочую смену строго в соответствии с утвержденным графиком работ.
- 5.9. Работодатель МБДОУ организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.10. В МБДОУ д/с № 40 в рабочее время с 7.00 до 19.00 организуется административное дежурство по детскому саду. График дежурства составляется на год и утверждается заведующим МБДОУ д/с № 40 по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.11. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- Все заседания, собрания, Совет педагогов, учебы и т.д. не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.
- 5.12. В период организации образовательного процесса *запрещается*:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
 - отменять, удлинять или сокращать по своему усмотрению продолжительность режимных моментов в образовательном процессе и перерывов между ними;
 - входить в групповое помещение, музыкальный или спортивный зал после начала занятий (в исключительных случаях разрешается входить заведующему МБДОУ и лицу его заменяющему);
 - обслуживающему персоналу проводить работу в группе, отвлекающую воспитанников от учебного процесса;
- 5.13. Время каникул в МБДОУ д/с № 40:
- с 01 января по 8 января – зимние каникулы;
 - с 01 июля по 31 августа – летние каникулы.
- 5.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в течение двух часов известить администрацию МБДОУ д/с № 40, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.15. В случае, если работнику необходимо по уважительной причине выйти за территорию детского сада в рабочее время, он должен поставить в известность заведующего МБДОУ д/с, в его отсутствие – лицо, его замещающее и написать заявление на имя заведующего с указанием времени отсутствия и причины.
- 5.16. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 5.17. В помещениях МБДОУ *запрещается*:
- курить, в том числе и на территории МБДОУ д/с № 40;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах (особенно во время занятий);
 - находиться в групповых помещениях в верхней одежде и головных уборах.
- 5.18. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему или старшему воспитателю. Родителям разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией МБДОУ д/с № 40.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

- 6.1. На основании статьи 108 Трудового Кодекса Российской Федерации время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем.
- 6.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала составляет 1 час.
- 6.3. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим и медицинским работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня.

- 6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МБДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).
- 6.5. В соответствии со статьей 125 Трудового Кодекса Российской Федерации по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).
- 6.6. На основании статьи 116 Трудового Кодекса Российской Федерации и Коллективного договора МБДОУ д/с № 40 сотрудникам МБДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска
- 6.7. **Дополнительные** неоплачиваемые отпуска сотрудникам **МБДОУ д/с № 40** предоставляются в соответствии с требованиями статей 128, 173 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 6.8. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 6.9. Педагогическим работникам МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение грамотой МБДОУ д/с № 40;
 - награждение грамотой Управления образования Администрации города Глазова;
 - награждение Почетной грамотой города Глазова;
 - награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Удмуртской Республики;
 - награждение Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
 - награждение Почетной грамотой Госсовета Удмуртской Республики;
 - награждение Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;
 - награждение нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;
 - награждение ценным подарком;
 - премия за конкретный вклад.
- 7.2. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 40.
- 7.3. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (статья 192 ТК РФ), т.е. 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 (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя МБДОУ д/с № 40 налагает учредитель, который имеет право его назначить и уволить.

8.3. На основании статьи 192 Трудового Кодекса Российской к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348_11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

8.5. 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 (статья 193 ТК РФ).

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) 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.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.10. На основании статьи 194 ТК РФ 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 представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

- 8.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 8.13. Педагогические работники МБДОУ д/с № 40, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статусу педагога.
- Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 3 статьи 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и пунктов 1,2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальными проступками и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласия представительного органа работников.