

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «ДС№ 351 г.  
Челябинска»  
И.А. Дубровина



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
профсоюзного комитета  
МБДОУ «ДС№351 г.  
Челябинска»  
О.Я. Тачилкина

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "O.Ya. Tachilkina", written over a horizontal line.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКОГО САДА №351г. ЧЕЛЯБИНСКА»  
НА 2023-2026гг.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 деятельности, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №351» г. Челябинска (далее МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска») регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила и внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска»

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, расширяются администрацией МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» утверждаются общим собранием работников по предоставлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска».

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работ в МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 63 Трудового Кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого трудового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным вопросам работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска»

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 воинскую службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст. 213 Трудового Кодекса РФ);

-справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования (ст.331 Трудового Кодекса РФ).

(или) сведения о трудовой деятельности, регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4.Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогическое, медицинские работники и др.) в соответствии с Единым квалифицированным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н, зарегистрированный в Минюсте РФ 6 октября 2010г. №18638), обязаны предъявить документы,.. подтверждающие образовательный уровень и или профессиональную подготовку.

2.1.5.Прием на работу в МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок до дня фактического начала работы. (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.9.Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

2.1.12. Личное дело работника в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,

санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами дошкольного образовательного учреждения, упомянутыми и трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, цвета кожи, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства ( в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам и др. наличие у женщины беременности и детей и др. (ст. 64 Трудового Кодекса РФ) В этих случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

## 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.2.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен только лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

2.3.4. Закон обязывает заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» перевести работника с его согласия на другую работ (социальная защита, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 254 ТК РФ.

2.3.5. Заведующий МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда, квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за да месяца, в письменном виде (СТ. 74 ТК РФ).

## 2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством :

-соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

-истечение срока действия срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71,81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);

-отказ работника от продолжения работы с изменением существенных условий трудового договора (ч. 4 ст. 74, 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

-нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным законом правил заключения трудового договора, если это не нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Заявление об увольнении работник обязан принести заведующему МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», отдать в руки и дожидаться пока заведующий поставит отметку, что получил заявление.

2.4.3.Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» и подает лично заведующему до конца рабочего дня в образовательной организации. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

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

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

Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и части статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст80, 84.1 ТК РФ);

- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ).

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.6. Записи об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку и внесение информации о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулками Трудового Кодекса или иного федерального закона и с ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного Федерального закона.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска»**

3.1. Работник имеет право на:

-работу отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрана труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 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;
- освобождение от работы при прохождении диспансеризации;
- профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 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, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свобода выбора и использования, педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и порядке, установленном законодательством об образовании.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска»**

4.1. Заведующий МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Заведующий МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, Трудовой Кодекс РФ, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного органа первичной профсоюзной организации;
  - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций и их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовом-2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца, перечислением на банковскую карточку;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - создать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемости, травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены, правил пожарной безопасности.

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

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, и – воспитателей праздничные дни для сотрудников МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» определяется законодательством РФ и обеспечивается приказом заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска».

5.2. Режим работы МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» с 7-00 до 19 -00 час.  
В МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, Суббота и воскресенье.

### 5.3. Продолжительность ежедневной работы:

- воспитателей групп компенсирующей и комбинированной направленности- 5 часов;
- воспитатели групп общеразвивающей направленности-7,2 часа;
- учителей – логопедов, учителей-дефектологов-4 часа;
- инструктора по физической культуре-6 часов;
- музыкального руководителя-4,8 часа
- медицинской сестры-7,8 часов;
- педагога психолога-7,2 часа;
- старшего воспитателя-7,2 часа;
- социального педагога-7,2 часа;
- педагоги дополнительного образования -3,6 часа;
- младших воспитателей-8 часов;
- поваров, шеф-повара, кладовщика, кастаньяши, подсобного рабочего, кухонного рабочего, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, вахтера, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожей-8 часов;
- заведующего, заместителя заведующего по УВЗ, заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера, бухгалтера, программиста, контактного управляющего, специалиста по охране труда, делопроизводителя-8 часов.

5.4. Для педагогических работников МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК РФ):

- 36 часов - воспитатель групп общеразвивающей направленности, педагог психолог, социальный педагог, старший воспитатель;
- 30 часов в неделю - инструктор по физической культуре;
- 25 часов в неделю - воспитатель групп компенсирующей и комбинированной направленности;
- 20 часов в неделю-учитель-логопед, учитель-дефектолог;
- 24 часов в неделю - музыкальный руководитель;
- 18 часов в неделю - педагог дополнительного образования.

### 5.5. Продолжительность рабочего времени:

- руководителя, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» устанавливается 40 часов в неделю;
- медицинских сестер-39 часов в неделю.

5.6. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени – 1 год (ст. 104 ТК РФ).

5.7. Каждый работник МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» работает по графику, установленному заведующим МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» в соответствии с кругом должностных обязанностей каждого и согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации.

График работы составляется своевременно, объявляется каждому сотруднику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» не допускается.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников;
- заседание методического объединения, творческих и рабочих групп, заседание психолога – медико - педагогического консилиума;



-родительские собрания;

-дежурства педагогов на детских массовых мероприятиях.

5.10. Рабочий день заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», главного бухгалтера, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе не нормирован (ст.101 ТК РФ)

5.11. Обеденный перерыв для сотрудников МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» (кроме воспитателей) устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. Продолжительность обеденного перерыва для младших воспитателей-45 минут дополнительно к норме рабочего времени (ст.108 ТК РФ).

Воспитатели питаются в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.12. МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный понедельный учет рабочего времени (ст.102 ТК РФ).

5.13. Заведующий МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» обеспечивает регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех сотрудников МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска». Ведение и хранение табеля возлагается на заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» или ответственного лица по приказу заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска».

5.14. Уход и рабочее время по служебным делам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска». В этом случае сотрудники, в том числе и заведующий МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», обязаны отмечаться в особой тетради с указанием «куда, по какому делу и на какой срок уходит».

5.15. Сотруднику МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» запрещается осуществлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, сотрудник должен сообщить администрации, которая принимает меры к его замене.

5.16. Работник обязан сообщать заведующему или заместителю заведующего по УВР, заместителю заведующего по АХР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

5.17. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска».

5.18. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывается причину отсутствия. Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» на работе выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному приказу (распоряжению) заведующего МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» и письменного согласия работника. Работа в выходной или нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется медицинским работникам, главному бухгалтеру, бухгалтеру, заместителю заведующего по АХР, обслуживающему, учебно-вспомогательному персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, работающих в группах компенсирующей и комбинированной направленности (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется следующим работникам:

-заведующему;

-заместителю заведующего по УВР;

-педагогическим работникам, работающим в группах общеразвивающей направленности.

5.22. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6-ти месяцев его непрерывной работы в данном дошкольном образовательном учреждении (ст.122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска».

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» и благоприятных условий для отдыха работника.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника (ст. 125.тк РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.24. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем: работающим пенсионерам по старости (по возрасту)-14 календарных дней в году, работникам в случаях: регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников-5 календарных дней.

5.25. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непрерывной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещении МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска».

5.26. Запрещается:

- отвлекать педагогов во время непрерывной образовательной деятельности от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие во время непрерывной образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала непрерывной образовательной деятельности. Таким правом пользуются только заведующий МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» и его заместитель по учебно-вспомогательной работе, старший воспитатель с целью контроля образовательной деятельности.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непрерывной образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрение применяется администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска».

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, медалями, присвоению почетных званий.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, 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 нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей

(документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечания;

-выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Работники, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первично профсоюзной организации, членами которого они являются, а председатель выборного органа первичной профсоюзной организации - соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

7.7. Представители первичной профсоюзной организации, из объединений, органов общественной самодеятельности, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных Законом (ст.193 ТК РФ),

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.8.3. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не включается время производства по уголовному делу.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Срок подачи-2 дня.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведением работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ)

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» или в суд.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

8.1. 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.

8.2. Заведующий МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующими законами и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Все работники МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм инструкций по охране труда и техники 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 выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровье детей, действующие в МБДОУ «ДС №351 г. Челябинска», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных 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 «ДС №351 г. Челябинска» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.