СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МБДОУ «Дельфин»
Протокол от 30.06.2025 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Дельфин»
_____ В.В. Шевченко
Приказ от 30.06. 2025 г. № 43

# П Р А В И Л А
# ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дельфин»
с. Новокиевский Увал

с. Новокиевский Увал
2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», каждый работник обязан соблюдать дисциплину труда, которая основывается на сознательном, непринужденном отношении граждан к труду.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества обучения и воспитания детей в дошкольном учреждении.

1.3. Настоящие ПВТР являются обязательными для всех работников МБДОУ «Дельфин».

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ лица, осуществляющие образовательную деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работникам не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию;

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 331 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые:

лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеют или имели судимость, подвергались уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеют неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признаны недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ часть 1 статьи 68 ТК РФ изложена в следующей редакции: «Приём на работу оформляется трудовым договором, Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу.

2.8. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, и оформляется личное дело, которое состоит из:

заявление о приеме на работу;

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копия документа об образовании;

трудовой договор;

материалы о прохождении аттестации, курсов;

приказы о назначении, увольнении, а также о награждениях и поощрениях;

заявление-согласие работника на обработку его персональных данных.

В соответствии с абз. 12 ст.65 ТК РФ в случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под роспись:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.10. Заключение трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон об установлении испытательного срока с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

В соответствие со ст.70 ТК РФ срок вышеуказанного испытания не может превышать трех месяцев.

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

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

Условие испытания должно быть указано в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих лиц:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста 18 лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.11. В соответствии со ст.80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Время выполнения работы, на которую работник переведен за нарушения трудовой дисциплины, в срок отработки не включается.

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

2.12. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

## 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем, соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если это перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

Трудовой договор с руководителем организации, его заместителями, руководителем филиала, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработанная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящимся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

## 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Увольнение оформляется приказом, днем увольнения считается последний день работы, в день увольнения выдается трудовая книжка.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В соответствии со ст.84.1 ТК РФ в случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Согласно ст. 84.1 ТК РФ в случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается знакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В соответствии со ст.185.1 ТК РФ работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профсоюзного комитета.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

**5.1. Работники Учреждения обязаны:**

выполнять устав Учреждения;

работать честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, соблюдать ПВТР;

соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для повышения производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, в рабочее время без разрешения работодателя не

отлучаться по собственным делам, быть внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

сотрудники Учреждения должны быть всегда опрятными, аккуратными, активными, энергичными и инициативными, доброжелательными в отношениях с детьми, родителями, друг с другом;

в рабочем помещении разговаривать мало и негромко, по телефону разговаривать в полголоса и кратко, только по служебным делам. **Междугородние разговоры личного характера за счет средств районного бюджета категорически запрещены;**

в работе критически оценивать обстановку, время, ясно представлять цель, задачи;

беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, мебель, учебно-наглядные пособия), материальные ценности Учреждения, в случае учета или порчи по вине сотрудников, обязаны возместить причиненный ущерб полностью;

строго соблюдать инструкции по охране труда и здоровья детей, требования технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной, должностные инструкции. Обязательно ознакомиться с планом эвакуации детей на случай непредвиденных обстоятельств и чрезвычайных происшествий;

сотрудники должны быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

5.2. Все работники Учреждения несут личную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

5.3. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной и утвержденной с учетом условий работы Учреждения работодателем.

5.4. Все работники обязаны повышать свою деловую квалификацию, своевременно проходить курсовую переподготовку и работать над самообразованием.

5.5. Все работники обязаны своевременно проходить медицинский осмотр 1 раз в год. Без медицинского освидетельствования по состоянию здоровья, поступающие на работу в Учреждение, не принимаются, а работающие с детьми к работе не допускаются.

5.6. Педагогические работники обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ «Дельфин».

5.7. В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» педагогические работники должны вести следующую документацию:

- журнал посещаемости;

- календарно-тематический план.

**5.8. Работнику Учреждения запрещено:**

изменять по своему усмотрению график сменности– без согласования с заведующим;

оставлять детей без присмотра;

отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

изменять по своему усмотрению время начала работы, уходить раньше с работы, устраивать дополнительные перерывы в работе;

курить на территории Учреждения и прилежащих к нему территориях.

## 6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

**6.1. Работодатель обязан:**

всемерно укреплять производственную и трудовую дисциплину, устранять потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с ТК РФ и настоящим коллективным договором;

создавать условия и контролировать соблюдение работниками инструкции по охране жизни, здоровья детей, санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности, предупреждение заболеваемости детей и травматизма;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работе Учреждения;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, проводить аттестацию точно в срок;

создавать условия для совмещения работы и учебы;

принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения всем необходимым для производственной деятельности;

организовывать правильное питание детей;

создавать условия для повышения эффективности и качества работы с детьми, укреплению их здоровья;

своевременно подводить итоги, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопрос о поощрении работников;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, профсоюзного комитета, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах по устранению этих замечаний.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Учреждение работает 5 дней в неделю, с 10-ти часовым пребыванием детей в группах. Время работы с 7.30 до 17.30 часов. Воскресенье и суббота - дни отдыха. В предпраздничные дни Учреждение работает с 7.30 до 16.30 часов.

7.2. Филиал Учреждения «Детский сад «Солнышко» работает 5 дней в неделю, с 9-ти часовым пребыванием детей в группах. Время работы с 7.30 до 16.30 часов. Воскресенье и суббота – дни отдыха. В предпраздничные дни филиал Учреждения работает с 7.30 до 15.30 часов.

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, для женщин технического и обслуживающего персонала составляет 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

**Режим работы работников МБДОУ «Дельфин»:**

| Профессия (должность) | Режим работы |
|---|---|
| Заведующий | Ненормированный рабочий день |
| Воспитатель (работа посменно) | 1-я смена: с 07.30-13.30;<br>2-я смена: с 12.30-17.30.<br>Через каждые два рабочих дня (2 смены): с 07.30 – 17.30. |
| Старший воспитатель | с 08.00-12.00; с 13.00 – 16.15. |
| Музыкальный руководитель | с 08.00-12.00 – 5 дней в неделю; 2 дня в неделю (вторник, четверг) по 2 часа после обеда: с 15.00 до 17.00. |
| Педагог дополнительного образования (0,25 ставки) | с 12.30 – 17.00 - 2 дня в неделю (вторник, пятница). |
| Заведующий хозяйством | с 08.00-12.00; с 13.00-16.15. |
| Делопроизводитель | с 08.00 – 12.00; с 13.00 – 16.15. |
| Младший воспитатель | с 08.00-12.00; с 13.00-16.15. |
| Повар (работа посменно) | 1-я смена: с 06.00-13.15;<br>2-я смена: с 08.00-15.15. |
| Кухонный рабочий (0,5 ставки) | с 08.00-11.30. |
| Оператор стиральных машин | с 08.00-12.00; с 13.00-16.15. |
| Дворник (0,5 ставки) | с 08.00-11.30; |
| Сторож (работа посменно) | смена: с 18.30-08.00- рабочие дни;<br>смена: с 08.00-08.00- выходные и праздничные дни |
| Слесарь-сантехник (0,5 ставки) | с 08.00- 11.30. |

| | |
|---|---|
| Электромонтёр (0,5 ставки) | с 08.00- 11.30. |
| **Филиал МБДОУ «Дельфин» «Детский сад «Солнышко»** | |
| Заведующий филиалом | Ненормированный рабочий день |
| Воспитатель | с 07.30 – 13.00; с 15.00 – 16-30. |
| Младший воспитатель | с 08.00 – 12.00; с 13.00 – 16.15. |
| Заведующий хозяйством (0,25 ставки) | 1 ч. 45 минут; с 08.00 – 09.45. |
| Оператор стиральных машин (0,25 ставки) | 1 ч. 45 минут; с 08.30 – 10.15. |
| Кухонный рабочий (0,25 ставки) | 1 ч. 45 минут; с 10.15 – 12.00. |
| Сторож (работа посменно) | смена: с 19.00 – 06.00. |
| Повар (0,75 ставки) | 5 ч.15 минут; с 07.00 – 12.15. |

7.4. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода смены. Если смены по какой-либо причине нет, воспитатель заявляет об этом заведующему учреждением, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником. При невозможности замены воспитатель 1 смены остается с группой детей на 2 смены.

7.5. Работник, при невозможности выйти на работу по болезни или другой уважительной причине, обязан предупредить заведующего Учреждением (а в случае отсутствия заведующего, лицу его заменяющему) не позднее, чем за 1,5 часа до начала своей смены о невыходе для его замены воспитателем 1 смены, принять детей и передать их другому сотруднику.

7.6. Общее собрание коллектива Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педсовета 4 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего Учреждением, но не реже 2 раз в год, а групповые по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Продолжительность собрания не более 1,5-2 часов и проводится в нерабочее время.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

7.8. Запрещается в рабочее время:

- вызывать или снимать с работы работников Учреждения для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания, заседания всякого рода по общественным делам;
- строго воспрещается присутствие посторонних лиц в группах без разрешения заведующего Учреждением;
- запрещается делать замечания работникам в присутствии детей.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества труда, работы с детьми, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

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

Применение поощрений учитывает мнение трудового коллектива, обеспечивает сочетание материального и морального стимулов. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (заведующий Учреждением) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение (в качестве дисциплинарного взыскания) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (ч.1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим Учреждением.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

9.2. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, профсоюзного комитета, общественных организаций.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника берется письменное объяснение, отказ дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, по данному отказу составляется акт об отказе дать письменное объяснение.

9.4. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись, в течение трех рабочих дней со дня издания, если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может снять взыскание досрочно, если работник не совершал более проступка и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия взыскания, меры поощрения к этому работнику не применяются.

9.8. После ознакомления под личную роспись каждого работника с ПВТР, они вывешиваются в Учреждении на видном месте.