

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
Гринюк Е.А.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 41
«Подснежник»
Левченко Н.А.

« 30 » августа 2023 г.

« 30 » августа 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 41 «Подснежник» муниципального образования
город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 «Подснежник» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 41 «Подснежник» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность работников и заведующего учреждением (далее – работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

копию трудовой книжки, заверенной надлежащим образом, когда работник поступает на работу по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и организацией питания воспитанников, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись:

- с уставом Учреждения;
- с Коллективным договором;
- с Правилами;
- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с Санитарными правилами и нормами, применяемыми в Учреждении;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;
- с иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

Ответственный по охране труда в Учреждении, знакомит работника с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной

санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [КОДЕКСОМ](#), иными федеральными законами.

2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде приложения к трудовому договору.

2.10. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в [порядке](#), установленном действующим законодательством.

Трудовые книжки работников, работающих по совместительству, ведутся по основному месту работы.

2.13. Личные дела составляются на каждого работника. Личное дело работника состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии трудовой книжки, заверенной надлежащим образом при оформлении личного дела на работника, принятого по совместительству, копии трудового договора, аттестационного листа.

2.14. Работники, занятые на работах, связанных с организацией питания воспитанников и эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#), по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями второй и третьей статьи 72.2](#) Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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 Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

Требование заблаговременно предупредить работодателя о своем увольнении обусловлено необходимостью предоставить работодателю возможность своевременно подобрать на освобождающееся место нового работника, а закрепленное частью 4 статьи 80 Трудового кодекса право работника до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление направлено на защиту трудовых прав работника.

При увольнении работника по собственной инициативе, работодатель обязан уволить его по истечении срока, указанного в части 1 статьи 80 Трудового кодекса. При этом, заболевание работника в течение срока предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию не приостанавливает этого срока, и по его окончании работодатель не вправе задерживать работника. Действующим трудовым законодательством не предусмотрена обязанность работодателя изменить дату увольнения работника по собственной инициативе в случае его нахождения на больничном.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать

работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт [Трудового кодекса](#).

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами. Споры об увольнении работника решаются в суде.

2.20. В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.21. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст.64 ТК РФ)

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

на своевременное и полное получение заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

на отдых в соответствии с трудовым [законодательством](#) Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами и трудовым договором;

на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации [законодательством](#) о труде и локальными нормативными актами Учреждения;

на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными [законами](#);

на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым [кодексом](#), уставом Учреждения, а также иными федеральными законами формах;

на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#), иными федеральными законами;

на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#), иными федеральными [законами](#);

на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым [кодексом](#) и действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

оставлять одежду и иные личные вещи на рабочем месте;

незамедлительно сообщить заведующему Учреждением и (или) старшему воспитателю, т.е. лицам, исполняющим распорядительные функции в Учреждении (далее – должностные лица) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников Учреждения, сохранности имущества воспитанников и работников Учреждения, а также имущества самого Учреждения, либо имущества третьих лиц, находящихся в Учреждении;

не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую

тайну, ставшие известными ему;

не разглашать персональные данные воспитанников и работников Учреждения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

Воспитателям и помощникам воспитателя запрещается:

изменять по своему усмотрению график сменности;

увеличивать или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;

оставлять воспитанников без присмотра;

передавать воспитанников лицам, указанным в договоре на оказание услуг по воспитанию, обучению и развитию, а также присмотру, уходу и оздоровлению ребёнка, если имеются основания полагать, что такие лица находятся в состоянии опьянения (достаточными основаниями полагать, что лицо находится в состоянии опьянения, является наличие одного или нескольких следующих признаков: запах алкоголя изо рта; неустойчивость позы; нарушение речи; резкое изменение окраски кожных покровов лица; поведение, не соответствующее обстановке);

отпускать воспитанников без присмотра одних по просьбе родителей;

допускать присутствие в группах посторонних лиц, посторонними лицами при этом считаются все лица, не указанные в договоре на оказание услуг по воспитанию, обучению и развитию, а также присмотру, уходу и оздоровлению ребёнка;

говорить на повышенных тонах.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое [законодательство](#) и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#), иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

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 сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда Учреждения;

выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа;

обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

организовывать медицинское обслуживание работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.3. Работодатель имеет право:

расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника.

4.4. Работодатель не несет ответственности за сохранность личных вещей работников. Вред, причиненный работнику в результате утраты им личных вещей, оставленных на рабочем месте, подлежит возмещению с лиц, признанных виновными в установленном законом порядке.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. На основании Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601), ст.333 ТК РФ работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и время отдыха:

№ п/п	Должность работника	Рабочее время дня	Время отдыха (перерыв в течение рабочего дня)
-------	---------------------	-------------------	---

1	Заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель, экономист	с 08.00 до 16.12	с 12.00 до 13.00
2	Старший воспитатель	с 08.00 до 15.12	нет
3	Музыкальный руководитель	с 8.00 до 14.00	нет
4	Педагог-психолог	с 10.00 до 11.48	нет
5	Воспитатель	1 смена: с 07.00 до 14.12 2 смена: с 11.48 до 19.00	нет
6	Помощник воспитателя	с 08.00 до 17.00	с 13.00 до 14.48
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 08.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00
8	Уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 08.00 до 17.00	с 12.00 до 13.48
9	Оператор котельной	с 07.00 до 19.00 с 19.00 до 07.00	с 12.00 до 12.30 с 00.00 до 00.30
10	Дворник	с 07.00 до 15.12	с 12.00 до 13.00
11	Повар	1 смена: с 06.00 до 14.12 2 смена: с 09.48 до 18.00	с 10.00 до 11.00 с 14.00 до 15.00
12	Кухонный рабочий	с 08.00 до 17.00	с 13.00 до 14.48
13	Кладовщик	08.00 до 11.36	нет
14	Кастелянша	13.00 до 16.36	нет

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам, которым в соответствии с [законодательством](#) либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

Воспитателю, исполняющему трудовую функцию в первую смену, запрещается оставлять рабочее место до прибытия на рабочее место воспитателя, исполняющего трудовую функцию во вторую смену. В случае неприбытия на рабочее место воспитателя, исполняющего трудовую функцию во вторую смену, воспитатель, исполняющий трудовую функцию в первую смену, обязан немедленно известить заведующего Учреждением о неприбытии на рабочее место воспитателя, исполняющего трудовую функцию во вторую смену.

Помощнику воспитателя, исполняющему трудовую функцию в первую смену, запрещается оставлять рабочее место до прибытия на рабочее место помощника воспитателя, исполняющего трудовую функцию во вторую смену. В случае неприбытия на рабочее место помощника воспитателя, исполняющего трудовую функцию во вторую смену, помощник воспитателя, исполняющий трудовую функцию в первую смену, обязан немедленно известить заведующего Учреждением о неприбытии на рабочее место помощника воспитателя, исполняющего трудовую функцию во вторую смену.

Воспитателю, находящемуся на рабочем месте и исполняющим трудовую функцию, запрещается оставлять воспитанников без присмотра.

5.2. Очередность предоставления отпуска устанавливается работодателем по согласованию с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения предоставления Учреждением образовательной услуги. График составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Учет рабочего времени работников ведет работник Учреждения, в функциональные обязанности которого вменен такой учет.

5.5. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#).

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

5.7. С учетом [статьи 124](#) Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или

непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Заместителю по учебно-воспитательной работе, заместителю по административно-хозяйственной работе, старшему воспитателю, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре и воспитателям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Остальным работникам учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

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

5.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.12. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.13. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется оплачиваемый *(без содержания)* отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с Трудовым [кодексом](#)

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

выплата премии;

награждение ценным подарком;

объявление Благодарности заведующего Учреждением;

награждение Почетной грамотой Учреждения.

6.2. Поощрения оформляются приказом Учреждения, доводятся до сведения работников. Сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению

государственными наградами Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен истребовать от работника письменное объяснение. Такое истребование должно производиться в письменной форме. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника от дачи письменного объяснения составляется акт о таком отказе, который направляется в материалы расследования.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым [законодательством](#) Российской Федерации.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительное положение

8.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.