

**Принято:**  
на общем собрании работников  
протокол № 5 от 30.12.2016г.

**Утверждено:**  
Заведующей МКДОУ детского сада  
«Филиппок» с.Филиппово

Н.Н.Некрасова  
Приказ № 62 от 30.12.2016г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения детского сада «Филиппок» с.Филиппово  
Кирово-Чепецкого района Кировской области**

с.Филиппово  
2016г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Филиппок» с.Филиппово (далее МКДОУ).

**1.2.** Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующий. Далее «работодатель» - заведующий МКДОУ.

**1.3.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами МКДОУ.

**1.4.** Дисциплина в МКДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

**1.5.** Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).

**1.6.** Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

**2.1.** Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МКДОУ.

**2.2.** К педагогической деятельности в МКДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

**2.3.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные 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

сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

**2.4.** Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МКДОУ, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- педагог, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.
- справка об отсутствии судимости.

**2.5.** Прием на работу оформляется приказом заведующего МКДОУ на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

**2.6.** Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы;
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**2.7.** Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

**2.8.** Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных ситуаций;
- с заведующим МКДОУ;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

В иных случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

**2.9.** По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор до двух месяцев;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

**2.10.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда сотрудников МКДОУ, с инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности, проинструктировать его по правилам производственной санитарии, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

**2.11.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МКДОУ. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учётная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в МКДОУ и после увольнения работника.

**2.12.** По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы МКДОУ, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, ст. 162 ТК РФ).

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

**2.13.** Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев на производстве;

- для предотвращения простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);

- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- для замещения временно отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

**2.14.** При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

**2.15.** Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**2.16.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

**2.17.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

**2.19.** Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производимое с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2.20.** Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

**2.21.** Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копию документов, связанных с его работой.

**2.22.** Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

**3.1. Администрация детского сада в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:**

**3.1.1.** Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами.

**3.1.2.** Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

**3.1.3.** Поощрять работников за эффективный труд.

**3.1.4.** Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов МКДОУ.

**3.1.5.** Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

**3.2. Администрация детского сада в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц обязана:**

**3.2.1.** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**3.2.2.** Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

**3.2.3.** Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

**3.2.4.** Обеспечивать безопасность труда и создание условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда.

**3.2.5.** Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или Коллективным договором.

**3.2.6.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

**3.2.7.** Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

**3.2.8.** Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

**3.2.9.** Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

**3.2.10.** Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

**3.2.11.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

**3.2.12.** Предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

**3.2.13.** Знакомить работников МКДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков до конца календарного года.

**3.2.14.** Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

**3.2.15.** Компенсировать дежурство в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха в ближайшие десять рабочих дней или оплатой в двойном размере.

**3.2.16.** Отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

#### **4. Права и обязанности работников.**

##### **4.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении МКДОУ, предусмотренное ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;



- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- моральное и материальное стимулирование труда;

- пользование информационными фондами МКДОУ;

- участие в конкурсах профессионального мастерства.

#### **4.2. Каждый работник обязан:**

- качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре, квалификационных характеристиках и других правовых актах;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить периодически медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию согласно действующему законодательству;

- выполнять приказы заведующего МКДОУ, решения органов самоуправления МКДОУ;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе МКДОУ.

#### **4.3. Педагогический работник имеет право:**

- участвовать в работе органов самоуправления МКДОУ;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы педагогической диагностики в соответствии с образовательной программой, утвержденной МКДОУ;

- проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

- участвовать в научно-экспериментальной работе, обобщать и распространять свой педагогический опыт;

- на получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- на защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога.

#### **4.4. Педагог детского сада обязан:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании 1 раз в пять лет.
- подтверждать имеющуюся квалификационную категорию 1 раз в пять лет
- повышать квалификацию не реже, чем 1 раз в три года.
- соблюдать Устав МКДОУ, должностные инструкции, настоящие Правила;
- обучать детей в соответствии с государственной и региональной политикой в сфере дошкольного образования;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии со структурой образовательной деятельности;
- учитывать возрастные и психофизические особенности воспитанников при организации образовательной деятельности;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующим Учреждением;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- улучшать предметно-пространственную среду ребенка;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с детьми;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях МКДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- соответствовать тарифно-квалификационным характеристикам (требованиям) по должности работников учреждений образования.

#### **4.5. Работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации детского сада;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

**4.6.** Посторонние лица могут присутствовать в группе во время занятий только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МКДОУ.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

**5.1.** В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в МКДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

**5.2.** Время ежедневного начала работы МКДОУ - с 7.30, время окончания работы - 18.00. Заканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня (смены):

- для руководящего, административно-хозяйственного персонала – из расчёта 40-часовой рабочей недели; для женщин работающих в сельской местности из расчета 36 – часовой рабочей недели

- для воспитателей – из расчёта 36-часовой рабочей недели;

- для музыкального руководителя – из расчёта 24-часовой рабочей недели;

- помощников воспитателя – из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

- для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36 – часовая рабочая неделя, с выплатой заработной платы за 40 часов.

Графики работы составляются работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию), утверждаются заведующим МКДОУ и доводятся до работников не позднее, чем за 1 месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ) и вывешиваются на видном месте.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

**5.4.** Перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается во время отдыха и питания воспитанников.

**5.5.** В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1. - 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
2. - 7 января – Рождество Христово;
3. - 23 февраля – День защитника Отечества;
4. - 8 марта – Международный женский день;
5. - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
6. - 9 мая - День Победы;
7. - 12 июня – День России;
8. - 4 ноября – День народного единства.

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

**5.6.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МКДОУ. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**5.7.** Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в

возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

**5.8.** Расписание занятий утверждается администрацией МКДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.9.** Работодатель имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**5.10.** Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКДОУ.

**5.11.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.12.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МКДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников. О времени отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**5.13.** Ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе работника может предоставляться вне графика в следующих случаях: женам военнослужащих, при получении санаторно-курортной путёвки, по семейным обстоятельствам.

**5.14.** Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

**5.15.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

**5.16.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин (ст. 125 ТК РФ).

**5.17.** При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

**5.18.** Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

**5.19.** 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 (ст. 128 ТК РФ).

**5.20.** Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года для творческой работы.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**6.1.** Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

**6.2.** Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.п. 5-10 части первой статьи 81, п.1 ст.336 ТК РФ.

**6.3.** Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

**6.4.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

**6.5.** До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать

объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**6.6.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

**6.7.** 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.

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

**6.9.** Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

**6.12.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.

**6.13.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

**6.14.** Дисциплинарное взыскание на заведующего накладывается Учредителем.

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

**7.1.** За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение орденами и медалями.

**7.2.** Поощрение применяется работодателем совместно или по согласованию с профкомом. Представления к ведомственным званиям и знакам, орденам

и медалям Российской Федерации рассматривается на Общем собрании работников.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МКДОУ, доводятся до сведения работника, заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

УСТАВ  
Муниципального казенного учреждения  
«Центр занятости населения администрации  
Муниципального района Курганский район Курганской области»  
Курган-Западный район Курганской области