

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ детский сад  
комбинированного вида №82 г. Сочи  
\_\_\_\_\_ О.А. Пугачевская  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОУ детский сад  
комбинированного вида  
№82 г. Сочи  
\_\_\_\_\_ Т.В. Глазунова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида №82 г. Сочи**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида № 82 г. Сочи имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональном использованию рабочего времени повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка составлены на основе ТК Российской Федерации, нормативными документами Министерства РФ, Уставом ОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместного с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников).

1.5. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией образовательного учреждения при согласовании с профкомом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

## **2. Порядок приема, перевода, увольнения, отстранения от работы работников.**

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Трудовой договор-соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечит условия труда, своевременно и полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать в МДОУ Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.6. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.1.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

**Пункт 2.1.9.** При поступлении на работу работник обязан предъявить документ на основании **статьи 65 ТК РФ**, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; справку о наличии (отсутствии) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся 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;

2.1.10. При поступлении на работу работник обязан предъявить документ о результатах обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотрах в рамках **ст. 213 ТК РФ**.

2.1.11. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью сроком не более 3 месяцев.

2.1.12. Приказ работодателя о приеме на работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.13. При приеме на работу руководитель МДОУ обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.14. Руководитель МДОУ вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника.

2.1.15. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

«2.1.16. С 1 января 2020 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате прима на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.17. Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора.

2.1.18. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день».

## 2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Руководитель обязан отстранить от работы работника на основании **ст. ст. 76, 331.1 ТК РФ** появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; а также педагогического работника при получении

от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса.

- 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.

### **2.3 Пункт 2.3. «Общие основания прекращения трудового договора»**

На основании ст. ст. 77 и 336 ТК РФ общие основания прекращения трудового договора (соглашение сторон; истечение срока трудового договора; 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 организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения; 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы; отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон; нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы) и дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника).

В силу ст. 9 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» при осуществлении деятельности в области образования ребенка в семье или в организации, осуществляющей образовательную деятельность, не могут ущемляться права ребенка.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели и по истечении срока предупреждения — прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения срока об увольнении.

2.3.1. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.2. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса.

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

-призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 81 ТК РФ);

- признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5ч. 1ст.83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего ЭТУ работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

2.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.7. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

### **3. Основные обязанности работника**

3.1. Основные обязанности работника в МДОУ определены Уставом МДОУ и должностными обязанностями работников.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять режим работы в МДОУ, требования Уставом МДОУ, Правилам внутреннего распорядка;

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

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленные сроки периодические медосмотры;

- эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, должностной инструкции.

3.4. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасности и гигиены труда;

- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста.

## **4. Основные обязанности работодателя**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом.

### 4.2.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
  - соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты.
- Условия коллективного договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
  - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечить работника оборудованием, инструментами. Технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования им трудовых обязанностей;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;
  - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органом и их представителям;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, работников, предупреждать травматизм, контролировать знания и соблюдения

работниками требований инструкций по охране и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- принимать меры по своевременному обеспечению МДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным;

-обеспечивать сохранность имущества МДОУ;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активности работников;

- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в МДОУ и мероприятиях, организуемых МДОУ;

- обо всех случаях травматизма сообщать в управление по образованию и науке в установленном порядке;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

#### **4.3 Сроки выплаты заработной платы:**

На основании ст. ст. 129, 136 ТК РФ днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа текущего месяца, при выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплаты производятся накануне этого дня на основании 136 ТК РФ.

### **V. Рабочее время и время отдыха**

#### **Рабочее время**

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье. Режим работы МДОУ: начало рабочего дня с 7.30 – окончание рабочего дня в 18.00. рабочий день для воспитателей с 7.30 до 14.48 – первая смена, с 11.48. до 18.00 вторая смена. Рабочий день для помощников воспитателей, младших воспитателей, кастелянши, кухонной рабочей, заведующей хозяйством, машинистом по стирке белья, рабочего по обслуживанию зданий и сооружений с 8.00 до 17.00 с перерывом с 13.00 до 14.00. Рабочий день для шеф-повара с 7.00 до 16.00. Рабочий день для музыкального руководителя с 9.00 до 14.00. Рабочий день для старшей медицинской сестры с 7.30 до 16.30.

5.3. Рабочие время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ вспомогательного, технического, обслуживающего персонала.

5.4. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель МДОУ по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

5.4.1. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.4.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по соглашению с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, воспитателя.

5.6. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.9. Начало работы (смены) в 7 часов 30 минут.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

-в обычный рабочий день – 10,5 часов;

-накануне выходных дней – 10,5 часов;

- накануне нерабочих, праздничных дней.

Окончание работы (смены):

-в обычный рабочий день – 18.00;

-накануне выходных дней – 18.00;

-накануне нерабочих, праздничных дней – 17.00.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

-для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

-для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем:

5.11.1. При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

5.11.2. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

5.11.3. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течении нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

5.11.4. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

5.11.5. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производятся только с письменного согласия работников. В других случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Не могут привлекать к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте 18 лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

5.12. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.



5.13. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации, и по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в тех случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

## **Время отдыха:**

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни; нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня.

5.14. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней (технические работники) обслуживающий персонал, (педагогические работники) – 42 дня, (педагоги логопедической группы) – 56 дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число дней отпуска не включаются.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работника в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15.1. Работникам имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию, в удобное для них время, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. ( Пункт 5.15.1. вступает в силу с 20.03.2021 г. , в связи со вступлением в силу с 20.03.2021 года Федерального закона РФ от 09.03.2021 г. №34 «О внесении изменений в статью262.2 Трудового кодекса РФ).

Ежегодно оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого закона предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными, нормативными актами.

5.16. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по приказу руководителя ОУ. За работу в выходные и праздничные дни администрация ОУ обязана предоставить другой день отдыха, либо производится оплата в двойном размере.

5.18. Не рабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст.1123 ТК РФ): 1, 2, 3, 4, 5 января; 7 января; 23 февраля; 8 марта; 1 мая; 9 мая; 12 июня; 4 ноября.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Очередность предоставления отпуска определяются ежегодно а соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ОУ с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

5.20. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК (ст. 125 ТК РФ).

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту 14 дней.
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья...) – до 14 дней.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях: рождения ребенка, регистрации брака смерти близких родственников (матери, отца, сестры, брата, детей) по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 4 календарных дня.

5.22. Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется Уставом ОУ или другими локальными актами, регламентирующими деятельности ОУ.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ОУ применяются следующие поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ОУ по согласованию с профкомом ОУ.

6.3. Поощрения объявляются в приказе ОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОУ, руководителей ОУ иметь право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- 1) повторное в течении одного года грубое нарушение Устава ОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ОУ (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

7.4. 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 профкома ОУ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.5. Приказ руководителя ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

Руководитель ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома ОУ.

7.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.