



Приложение № 1
к Коллективному договору МБДОУ № 26

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 26
Председатель первичной
профсоюзной организации
 М.Н. Лукьянчук

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 26
 М.Н. Миронова



Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 26 «Ромашка»

в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в
к упорядочивания работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и
ботаны следующие правила.

1. Общие положения

1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема
нения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового
ора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и
ания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны
бствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного
дения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой
тив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного органа.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка,
тятся администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их
очиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Поступающий на основную работу в ДОУ при приеме представляет следующие
нты:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается
или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или
ьной подготовке, наличии квалификационной категории, если это требует работа;

4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5. Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на
службу;

6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для
ДОУ;

7. Документ о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования,
екращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную

8. Документы, подтверждающие наличие оснований для увольнения, выданные в
е и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

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.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие:

- на основании части второй статьи 331 Федерального закона от 19 июля 2018 г. N 197-ФЗ "О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы": «К педагогической деятельности не допускаются лица: - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда»;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- 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 области здравоохранения (часть вторая в Федеральном закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ) .

5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы и указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют собой выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

7. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами и охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

9. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

10. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

11. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменном форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продвижение службы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, должен быть предупреждён письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего предвыборного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

14. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

15. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Испытание при приеме на работу

16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

17. При неудовлетворительном результате испытания администрация ДОО имеет право до

истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа является для него не подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ в письменной форме за три дня.

Изменение трудового договора

18. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе администрации (ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данными ДООУ допускается только с письменного согласия работника.

19. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Прекращение трудового договора

20. Общие основания (ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения трудового договора: соглашение сторон (ст.78);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

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

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

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72);

- обязательства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);

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

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Расторжение трудового договора по инициативе работника ДООУ (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме за две недели (ст. 80).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

21. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ в случаях:

- ликвидации ДООУ;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного использования работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполнявшим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. Основные обязанности работников

22. Работники ДООУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;

- беречь и укреплять собственность ДООУ;

- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

23. Работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

24. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДООУ и квалифицированными характеристиками работников ДООУ.

25. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДООУ, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалифицированных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДООУ.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

26. Администрация ДОУ имеет право (ст. 22 Трудового Кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

27. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и коллективных договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников ДОУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в ДОУ.

5. Рабочее время и его использование

28. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и государственными праздничными днями.

29. Режим работы ДОУ:

- для педагогических работников с 7.30 до 17.30 часов, работа в соответствии с графиком сменности работы, при пятидневной 36-часовой рабочей неделе, с выходными днями – субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Время начала работы каждого педагогического работника за 15 минут до приема детей;
- для музыкального руководителя с 8.00 до 12.50 часов при пятидневной 24 – часовой рабочей неделе с выходными днями – субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями.
- для всех остальных не педагогических работников (женщин) учреждения устанавливается режим работы с 8.00 до 16.12 часов с перерывом на отдых и прием пищи 1 час, при пятидневной 36-часовой рабочей неделе, с выходными днями – субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями;
- для всех остальных не педагогических работников учреждения устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00 часов с перерывом на отдых и прием пищи 1 час, при пятидневной 40-часовой

рабочей неделе, с выходными днями - субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями.

- для сторожей учреждения в соответствии со ст. 104 ТК РФ установлен суммированный учет рабочего времени - один год. Работа в соответствии с графиком сменности.

30. Графики сменности работы утверждаются администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введение в действие.

31. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

32. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ДОУ

33. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

34. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет; 4 часа в неделю и более – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), для музыкального руководителя - не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы

35. Неполное рабочее время.

Администрация ДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

36. Отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (младшему обслуживающему персоналу).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня.

37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123).

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденный администрацией ДОУ с учетом мнения выборного

профсоюзного комитета ДООУ 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124).

По соглашению между работником и администрацией ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

38. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128).

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 заведующим. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

39. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

40. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией ДООУ.

41. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

42. В помещении ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДООУ.

7. Поощрения за успехи в работе

43. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой.

44. Поощрения принимаются администрацией ДОО совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

45. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

46. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер или дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

47. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

48. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе 4 часов в течение рабочего дня.

49. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

50. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

51. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только до поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

52. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

53. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

54. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

55. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

56. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.

57. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.

Продолжительность очередного и дополнительного отпусков работникам МБДОУ № 26

	Недельная нагрузка на одну ставку (ч) (мужчина/женщина)	Продолжительность отпуска (календарных дней)
Руководители: <ul style="list-style-type: none">• Руководитель	40/36	42
Специалисты: <ul style="list-style-type: none">• Музыкальный руководитель• Воспитатель	24 36	42 42
Вспомогательный персонал: <ul style="list-style-type: none">• Младший воспитатель• Помощник воспитателя• Повар• Кухонный работник• Машинист по стирке белья• Дворник• Сторож• Завхоз• Кастелянша• Калькулятор	40/36 40/36 40/36 40/36 40/36 40/36 - 40/36 40/36 40/36	28 28 28 28 28 28 28 28 28 28

Примечание: по результатам проведенной СОУТ и на основании ст. 116 ТК РФ работникам, может предоставляется дополнительный отпуск до 7 календарных дней.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575868

Владелец Миронова Марина Николаевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022