

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
Каменский детский сад»  
А. Хагина *Хагин*  
№122 от 20.11.2020г.

МБДОУ «Каменский детский сад»  
С.А.Хагина   
№122 от 20.11.2020г.

# **Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Каменский детский сад» (новая редакция)**

с.Каменки Богородский район  
2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность участников трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в МБДОУ «Каменский детский сад» (далее – ДОУ) по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБДОУ «Каменский детский сад».

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

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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.(если требуется)

- медицинскую книжку, с указанием на данные о прохождении медицинских осмотров (Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 13.07.2020) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, выписка из приказа о приеме на работу, либо приказ о приеме на должность, ксерокопия: паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.3. На лиц, поступивших впервые, заполняется трудовая книжка не поздней 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении, заведующий учреждения обязан:

- объяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, условиями оплаты труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в данном учреждении и другими локальными актами учреждения;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 п.2 ТК РФ. Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по

состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существующих условий труда Работника - системы льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, (ст.74 ТК РФ).

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

2.7. Срочный Трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока Трудового договора, Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией детского сада лишь в случаях, предусмотренных ст.81, 83 ТК РФ, ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение с работы работника оформляется приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

2.10. Работник учреждения при увольнении по собственному желанию обязан письменно предупреждать об этом администрацию учреждения за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчетов и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.11. В день увольнения заведующий учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенным в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

### **3. Основные права и обязанности администрации**

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 3.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать выполнение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием занятий, графиком рабочего времени. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- создавать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ, и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей вовремя их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению образовательного процесса учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;

- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки,
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.3. Заведующий образовательным учреждением непосредственно управляет организацией в соответствии с Уставом, лицензией на ведение деятельности. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность родительского комитета.

3.4. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования медицинской, методической работы, а также контроль за работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников, и сотрудников.

3.5. Заведующий обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.6. Руководитель обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил Сан.ПиНов и охраны труда.

3.7. Заведующий осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.8. Координирует работу учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, инструктивных писем вышестоящих организаций по

вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.9. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с требованиями, правилами и нормами охраны труда.

3.10. Своевременно, со специалистом по охране труда, организует осмотры и ремонт зданий учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.11. Контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж на рабочем месте.

3.12. Утверждает совместно с общим собранием работников и председателем профсоюзной организации инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.13. Согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 5 марта 2011г. №169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам» в учреждении имеется аптечка установленной комплектации для оказания первой помощи работникам, которая находится в медицинском кабинете.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты дошкольного учреждения.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отказывать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-менеджера.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать в администрацию учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в экстремальных ситуациях (террористический акт, катастрофы).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях детского сада, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с коллегами и родителями воспитанников детского сада.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Воспитатель ДОУ обязан:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- осуществлять тщательный присмотр и уход за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных площадках;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в дошкольном учреждении;
- совместно с медицинским персоналом учреждения регулярно проводить комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизического развития детей;
- планировать и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими специалистами учреждения;
- тщательно готовиться к проведению занятий, передавать помещение ~~учреждения~~ сменному воспитателю в надлежащем порядке;
- своевременно информировать заведующего учреждения, медицинскую ~~сторону~~ родителей воспитанников об изменениях в состоянии здоровья детей;
- сообщать ответственному за ведение табелей об отсутствующих детях, ~~учреждения~~ причины их отсутствия, вести табель учета посещаемости;
- консультироваться с родителями планируемые в учреждении профилактические мероприятия для детей. Независимо от графика работы, участвовать в управлении ~~учреждения~~ коллектива, в работе Педагогического совета, метод.объединений, ~~учреждения~~ семинаров, знакомиться с опытом работы других ~~учреждений~~, внедрять передовой опыт работы с детьми;
- ~~учреждения~~ постоянно повышать свою квалификацию, заниматься самообразованием;

- взаимодействовать с родителями по вопросам воспитания детей в семье, привлекать родителей к активному сотрудничеству с дошкольным учреждением;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности. Знать склонности его характера. Помогать в становлении и развитии личности ребенка;
- представлять и защищать права ребенка.

#### 4.3. Работник ДОУ имеет право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей, соблюдение норм и требований профессиональной этики.
- на моральное и материальное поощрение своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на соответствие рабочего места всем требованиями санитарных правил и нормам охраны труда.

#### 5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенья.

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям -36 часов в неделю (общеразвивающая группа);  
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;  
- младшему обслуживающему персоналу - 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 07.30 до 18.00.

5.4. Каждый работник работает по графику, утвержденный заведующим учреждения в соответствии с нагрузкой и согласованному с профсоюзной организацией детского сада.

5.5. График работы составляется на текущий учебный год, объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видном месте. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть извещены заранее под роспись.

5.6. Заведующий дошкольным учреждением обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на заведующего.

5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего учреждением.

5.8. Работнику дошкольного учреждения запрещается оставлять рабочее место в случае невыхода сменщика. В случае неявки сменяющего, работник

должен об этом своевременно известить администрацию учреждения, которая примет меры к его замене.

5.9. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан извести об этом администрацию детского сада с последующим предоставлением подтверждающих документов.

5.10. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего учреждением не допускается.

5.11. Время для отдыха и питания устанавливается в течении рабочего дня продолжительностью не менее 30 мин., дополнительно к норме рабочего времени за исключением работников, непосредственно находящихся с детьми дошкольного учреждения в группах, работников пищеблока и прачечной. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

5.12. Обеденный перерыв может быть отменен по письменному заявлению работника дошкольного учреждения при согласовании с профкомом.

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы;
- заменять друг друга без ведома руководства учреждения;
- во время занятия с детьми делать воспитателю замечания, по поводу его работы,
- входить в групповые помещения после начала занятий с детьми.

5.14. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы.

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий с воспитанниками;
- изменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий или других режимных моментов.

5.16. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, в уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах;
- курение, в т.ч., и на территориях учреждения.

## 6. Организация работы ДОУ

6.1. Дошкольное учреждение в своей деятельности руководствуется законом РФ «Об образовании», другими законодательными и нормативными актами, договором с учредителем, уставом.

6.2. Отношения между дошкольным учреждением и учредителем определяются договором, заключенным в соответствии с законодательством РФ. Отношениями учреждения с воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, определенным уставом.

6.3. Режим работы дошкольного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяется уставом детского сада, договором между детским

садом и учредителем и является следующим: пятидневная рабочая неделя, длительность работы - 10,5 часов, ежедневный график работы с 07.30 до 18.00.

6.4. Дошкольное учреждение приобретает право на воспитательно-образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством РФ, с момента выдачи ему лицензии. Обучение и воспитание в детском саду ведется на русском языке.

6.5. Дошкольное учреждение устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время занятий, соответствующий санитарно-гигиеническим требованиям и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования в зависимости от возраста детей.

6.6. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава дошкольного учреждения (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных услуг и оздоровительных услуг по запросам родителей в выходные и праздничные дни и с удлиненным рабочим днем при согласии работников, оказывающих платные услуги.

6.7. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны превышать 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часов.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией учреждения по согласованию с работниками не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков согласовывается с выборным профсоюзным органом учреждения и доводится до сведения всех работников.

6.9. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц - 1 и 15 числа.

## 7. Поощрение за успехи в работе

7.1. Администрация поощряет работника за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, новаторство в труде и другие успехи в работе.

7.2. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.3. Поощрения производятся заведующим учреждением по согласованию с общим собранием работников, объявляются приказом или распоряжением, и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

### 8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8. 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично по решению заведующего с согласия профкома.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5,6,8, ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин (Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов);
- за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение хищения по месту работы, в т.ч. мелкого.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. 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 представительного органа работников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

8.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники дошкольного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ) 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, нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги дошкольного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием воспитанников по п.4 б ст.56 Закона РФ «Об образовании».

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или

психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом. В соответствии со статьей 373 ТК РФ при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения данных документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

#### 9. Время отдыха.

9.1. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дня - для воспитателей общеразвивающих групп и специалистов учреждения,
- 28 календарных дней - для остальных работников дошкольного учреждения.

Приняты на общем собрании работников  
Протокол № 4 от «18» ноября 2020г.

нисходящего по времени сопроводительного документа о выдаче имущества в виде земельных участков в собственность гражданам и юридическим лицам в соответствии с законом № 187-ФЗ от 21.07.2001 г. и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2001 г. № 545 «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации».

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации земельные участки, выданные в собственность гражданам и юридическим лицам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2001 г. № 545 «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», являются земельными участками, предоставленными в аренду на определенный срок в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

Настоящим подтверждается, что земельный участок, выданный в собственность гражданам и юридическим лицам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2001 г. № 545 «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», предоставлен в аренду на определенный срок в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.



Пронумеровано,  
противурядно и  
скреплено посредо  
листвов

Заведующий  
МБДОУ "Каменский  
Дом культуры"  
С.А. Хина