|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО протокол заседанияОбщего собрания работниковМБДОУ «Детский сад № 43»от 12.10.2023г. № 05 | СОГЛАСОВАНОпротокол заседания ПК МБДОУ «Детский сад № 43» от 12.10.2023г.№90 протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №33» от 12.10.2023г.№ 66 протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №40» от 12.10.2023г.№ 72 (корпус 1), от 12.10.2023г.№ 66 (корпус 2) протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад №41» от 12.10.2023г.№ 88 протокол заседания ПК филиала МБДОУ «Детский сад № 43»-«детский сад «Колосок» от 12.10.2023г.№ 78  | УТВЕРЖДЕНОприказом МБДОУ«Детский сад №43»от 13.10.2023г.№ 121  |

**ПРАВИЛА
 внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 43»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ «Детский сад № 43» (далее – детский сад) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим детского сада.

2.2. Лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

[документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/%22%20%5Cl%20%22dst100012), 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 реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/#dst100022) 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;

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/29902e5b29809c59a318d5ab4e2d2656104fe348/#dst100048) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357134/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357134/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом детского сада при наличии действующего коллективного договора.

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.13. На каждого работника детского сада ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов;

– заявление о приеме на работу;

– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

– согласие на обработку персональных данных.

– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально
 ответственное лицо);

– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

– аттестационные листы;

– лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.14. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года детский сад в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий детского сада назначает приказом работника детского сада, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Заведующий филиалом назначает приказом в филиале ответственного работника, который отвечает за ведение и предоставление сведений о трудовой деятельности работников для Пенсионного фонда России специалисту по кадровому делопроизводству МБДОУ «Детский сад № 43».

3.3. 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.

3.4. Детский сад обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя Bleiherzhanna@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий детским садом);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник детского сада имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

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

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники детского сада пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами детского сада, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в детском саду;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами детского сада в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом детского сада;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

 4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав детского сада, положение о филиале, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах детского сада;

4.6.13. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации в беззвучном режиме с отключенной вибрацией и только в случае крайней необходимости.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников детского сада определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов детского сада;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание детского сада;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками детского сада**.**

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,
 установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников детского сада.

**6. Материальная ответственность работодателя перед работником**

6.1. Материальная ответственность юридического лица наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

**7. Рабочее время и его использование**

7.1. Режим работы детского сада определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего детским садом.

В детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава.

Рабочее время педагогических работников определяется графиками работы, учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-
вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в
соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности детского сада, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени с 7.30 до 18.00;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками детского сада дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы заведующего детским садом определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.6. Для работников и руководителей филиалов организации, расположенных в сельской местности, женщинам — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами, мужчинам – 40 часов. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

7.7. Режим работы учреждения с 07.30 до 18.00. Работники приходят за 15 минут до начала работы.

7.8. Режим работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 43» и его филиалов:

**График работы сотрудников МБДОУ «Детский сад № 43»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ставка | Время работы |
| Заведующий | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Заместитель заведующего по УВР | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Заместитель заведующего по АХР | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Заместитель заведующего по безопасности | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.002 день: 7.30-13.36 3 день:13.00-18.00Прием пищи совместно с воспитанниками  |
| Старший воспитатель | 1 | 8.00-16.12 обед с 12.00 до 13.00 |
| Педагог – психолог | 1 | 8.00-15.12 Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |
| Учитель – логопед | 1 | 8.00-12.00 |
| Музыкальный руководитель | 1 | 1 смена 8.00 до 12.482 смена 12.12 до 17.00 Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |
| Инструктор по физической культуре | 1 | 8.00-14.00 Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |
| Специалист по кадровому делопроизводству | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Младший воспитатель | 1 | 8.00-17.00 обед с 13.30 - 14.30 |
| Уборщик служебных помещений | 0,75 | 1 день:7.30-14.00 обед с 11.00 до 11.30 2 день:11.30-18.00 обед с 15.00 до 15.30 |
| Рабочий по обслуживанию и ремонту здания | 0,75 | 8.00-14.30 обед с 11.30 до 12.00 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Кастелянша | 1 | 8.00-17.00обед с 12.00-13.00 |
| Вахтёр | 1 | 8.00-17.00обед с 12.00-13.00 |
| Дворник | 1 | 6.00-14.00обед с 10.00 - 11.00 |
| Сторож | 1 | Будни -18.00-08.00Выходные - 08.00-08.00Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |

**График работы сотрудников**

**филиала МБДОУ «Детский сад № 43» - «детский сад № 33»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ставка | Время работы |
| Заведующий филиалом | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Учитель-логопед | 1 | Понедельник, среда, пятница 8.00-12.00, вторник, четверг 13.00-17.00 |
| Музыкальный руководитель | 1,5 | Понедельник-четверг 8.00-16.00 обед 12.00-12.30пятница8.00-14.00 |
| Педагог-психолог  | 0,5 | 8.00-11.36 |
| Старший воспитатель | 1 | 8.00-16.12 обед с 12.00 до 13.00 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.002 день: 7.30-13.363 день:13.00-18.00Прием пищи совместно с воспитанниками |
| Сторож | 1 | Будни 18.00-08.00Выходные 08.00-08.00Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. |
| Уборщик служебных помещений | 0,5 | 13.00-17.00 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 0,75 | 8.00-14.30 обед с 12.00 до 12.30 |
| 1 | 8.00-17.00 обед 12.00-13.00 |
| 0,5 | 8.00-12.00 |
| Вахтер | 1 | 08.00-18.00 обед с 12.30-14.30 |
| 0,75 | 08.00-18.00 обед 11.00-15.00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 0,25 | 8.00-10.00 |
| Дворник | 1,0 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| 0,75 | 8.00-14.30 обед с 12.00 до 12.30 |
| Делопроизводитель | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Заведующий хозяйством | 0,75 | 08.00-14.30 обед с 12.00 до 12.30 |
| Младший воспитатель | 1 | 8.00-17.00 обед 13.30-14.30 |
| Ведущий бухгалтер | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |

**График работы сотрудников**

**филиала МБДОУ «Детский сад № 43» - «детский сад № 40»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Корпус 1 | Корпус2 |
|  | ставка | Время работы | ставка | Время работы |
| Заведующий филиалом | 1 | 8.00 – 17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Учитель-логопед | 1 | 8.00-12.00 | - |  |
| Инструктор по физической культуре | 1 | 8.00-14.00 | - |  |
| Педагог-психолог  | 1 | 8.00 -15.12 | - |  |
| Старший воспитатель | 1 | 8.00-15.12 Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в специально отведённом месте. | 0,5 | 11.00-14.06 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.002 день: 7.30-13.363 день:13.00-18.00Прием пищи совместно с воспитанниками | 1 | 1 день: 7.30-18.002 день: 7.30-13.363 день:13.00-18.00Прием пищи совместно с воспитанниками |
| Музыкальный руководитель | 1 | 1 смена с 8.00 до 12.482 смена с 12.12 до 17.00 ч | 0,75 | 1 смена с 8.00 до 11.362 смена с 13.30 до 17.06ч |
| Сторож | 1 | Будни 18.00-08.00, выходные - с 8.00 до 8.00 следующего дня. | 1 | Будни 18.00-08.00, выходные - с 8.00 до 8.00 следующего дня. |
| Уборщик служебных помещений | 0,75 | 1 смена 8.00-14.30 , обед с12.30. до 13.002 смена 11.30-18.00, обед с 14.30 до 15.00 | 0,5 | 8.30-12.30 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 0,75 | 1 смена 8-14.30 обед с 12 до 12.302 смена 09.30-16.00 обед с 12 до 12.30 | 0,75 | 8.00-16, обед с 12.00-14.00, |
| Вахтер | 0,75 | 09.30-13.00, обед с 13.00-15.00, с 15.00 -17.30 | 0,25 | 16.00-18.00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1 | 8.00-16.30, обед с 12.00 до 12.30. | 0,25 | 8.00-10.00 |
| Дворник | 1,00,25 | 7.00-16.00, обед с 12.00 до 13.00 ч.10.00-12.00 | 0,75 | 7.00-14.00, обед с 11.00-12.00 |
| Кастелянша | 0,75 | 8.00-15.00, обедс 12.00 до 13.00 ч | - |  |
| Делопроизводитель | 1 | 8.00-17.00, обед с 12.00 до 13.00 ч. | - |  |
| Заведующий хозяйством | 0,75 | 08.00-16.00, обед с 12.00-14.00 | 0,5 | 8.00-12.00 |
| Учитель-дефектолог  | 1 | 8.00-12.00 | - | - |
| Тьютер | 1 | 8.00-15.12 Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время c воспитанниками | - | - |
| Ведущий бухгалтер | 1 | 8.00 -17.00 обед с 12.00 до 13.00 |

**График работы сотрудников**

**филиала МБДОУ «Детский сад № 43» - «детский сад № 41»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Ставка | Время работы |
| Заведующий филиалом | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Учитель-логопед | 1 | 8.00-12.00 |
| Музыкальный руководитель | 1 | 1 смена 8.00-12.482 смена 12.52-17.00 |
| Инструктор по физической культуре | 1 | 8.00-14.30обед 11.00-11.30 |
| Педагог-психолог  | 1 | 8.00-15.42обед 11.30-12.00 |
| Старший воспитатель | 1 | 8.00-16.12Обед с 12.00 до 13.00 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.002 день: 7.30-13.363 день:13.00-18.00Прием пищи совместно с воспитанниками |
| Сторож | 1 | Будни 18.00-08.00Выходные 08.00-08.00 |
| Уборщик служебных помещений | 0,75 | 1 день: 8:00- 14.30 обед с 11.00 до 11.302 день:11.30-18.00 обед с 14.30 до 15.00 |
| Машинист по стирке | 1 | 8.00 до 17.00Обед с 12.00 до 13.00 |
| 0,75 | 8.00-15.00Обед с 11.00-12.00 |
| Вахтер | 1 | 08.00-18.00 обед с 12.00-14.00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 0,75 | 8.00-16.00 обед с 11.00-13.00 |
| Дворник | 1,0 | 6.00-15.00 обед с 10.00-11.00 |
| Кастелянша | 0,75 | 8.00-15.00 обед с 12.00-13.00 |
| Делопроизводитель | 1 | 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00 |
| Заведующий хозяйством | 0,75 | 08.00-16.00 обед с 12.00-14.00 |
| Учитель-дефектолог | 0,5 | 8.00-10.00 |
| Тьютор  | 1 | 8.00-15.12Обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время c воспитанниками |

**График работы сотрудников**

**филиала МБДОУ «детский сад №43» - «детский сад «Колосок»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность**  | **Ставка**  | **Время работы**  |
| Заведующий филиалом | 1 |  8-00 до 16-12обед с 12-00 до 13-00 |
| Старший воспитатель | 1 |  8-00 до 16-12обед с 12-00 до 13-00 |
| Воспитатель | 1 | 1 день: 7.30-18.002 день: 7.30-13.363 день:13.00-18.00Прием пищи совместно с воспитанниками |
| Учитель-логопед | 1 | 8-00 до 12-00 |
| Педагог-психолог | 1 |  8-00 до 16-12 обед с 12-00 до 13-00 |
| Музыкальный руководитель | 3 |  8-00 до 13-00 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 0,5 |  8-00 до 12-00 |
| Сторож  | 1 | В будни с18-00 до 8-00 В выходные с8-00 до 8-00 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1  |  8-00 до 16-12 обед с 12-00 до 13-00 |
| 0,75 |  8-00 до 13-54 с 12-00 до 12-30 |
| Заведующий хозяйством | 0,75 |  8-00 до 13-54 с 12-00 до 12-30 |
| Дворник  | 1 |  7-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00 |
| 0,5 |  7-00 до 11-00 |
| Уборщик служебных помещений  | 1 |  8-00 до 17-12 обед с 12-00 до 14-00 |
| 0,5 |  8-00 до 11-36  |
| Вахтер  | 1 |  10-00 до 18-12 обед с 14-00 до 15-00 |
| Делопроизводитель  | 1 | 8-00 до 16-12 обед с 12-00 до 13-00 |
| Младший воспитатель  | 1 |  8-00 до 17-12 обед с 13-00 до 15-00 |
| Водитель  | 0,75 |  8-00 до 16-00 обед с 13-00 до 15-00 |

7.9. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

7.10. Для руководящего, административно-хозяйственного, педагогического, обслуживающего персонала вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

7.12. Работникам учреждения категорически запрещается:

* в помещении и на территории учреждения курить и распивать спиртные напитки;
* появляться на работе в нетрезвом виде.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы.

7.13. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.14. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.15. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.16. Локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Время отдыха**

8.1. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.3.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом или трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск
 продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Заведующему, заведующему филиалом, заместителю по УВР, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуска предоставляются в течение календарного года.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

8.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день
 и за особый характер работы для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется следующим работникам детского сада:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должностей | Продолжительность до­полнительного отпуска |
| 1 | Заведующий  | 5 |
| 2 | Заведующий филиалом | 3 |
| 3 | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | 3 |
| 4 | Главный бухгалтер  | 3 |
| 5 | Ведущий бухгалтер | 3 |
| 6 | Председатель ППО | 3 |
| 7 | Заместитель по безопасности | 3 |
| 8 | Специалист по кадровому делопроизводству | 3 |

8.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

8.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.13. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым детским садом с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.15. Детский сад утверждает график отпусков, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.16. О времени начала отпуска детский сад извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.17. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

– работникам до 18 лет;

– родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

– усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

– мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

– работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

– чернобыльцам;

– женам военнослужащих.

8.18. Детский сад продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

8.20. Детский сад может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска детский сад предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.21. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии средств в фонде оплаты труда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.24. Педагогическим работникам детского сада не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт и локальным актом образовательной организации.

**9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Профком вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

**10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом детского сада, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами детского сада, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, Профкома имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзного комитета.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в детский сад, до начала выполнения его трудовых обязанностей.