



СОГЛАСОВАНО:  
Уполномоченный представитель трудового  
коллектива МБДОУ ДС  
«Голубые дорожки» г.Волгодонска  
  
\_\_\_\_\_ Е.А.Меркулова  
Протокол от 11.01.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ДС  
«Голубые дорожки» г.Волгодонска  
  
\_\_\_\_\_ Е.А. Рожина  
Приказ от 11/01.2021 № 18



**Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада  
«Голубые дорожки» г.Волгодонска**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) являются нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ ДС «Голубые дорожки» г.Волгодонска (далее «Учреждение»)

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.3 При приеме на работу, поступающий представляет следующие документы (ст. 65,66.1 ТК РФ):

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- 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 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 (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего Учреждением;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника:
- по требованию работника руководитель обязан выдать заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 06.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характере его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, и иные нормативно-правовые и локальные акты учреждения.

2.9. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.11. Трудовые книжки работников, которые подали до 31 декабря 2020 работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, хранятся у работодателя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из указанных письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.13. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. 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.

2.14. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентируется ст.84.1 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется согласно ст.81 ТК РФ.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.20. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

— о Работнике;

— месте его работы;

— его трудовой функции;

— переводах Работника на другую постоянную работу;

— увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

— о подаче Работником заявления о предоставлении Работодателем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с 01.01.2021)

— другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.21. с 1 января 2021 года Работодатель предоставляет информацию о Работнике в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту его регистрации:

— в случаях перевода на другую постоянную работу, подаче Работником заявления о предоставлении Работодателем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;

— в случаях приема на работу и увольнения Работника - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель Учреждения обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и ПВТР.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с расписанием регламентированной деятельности, графиком работы.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (ст. 41 «Закон об образовании» РФ), принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату (сроки выплаты аванса - 22 числа, зарплаты - 7 числа каждого месяца) и пособия; выплачивать компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

3.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя blue\_rod@mail.ru:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

- в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.14. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.15. По письменному обращению Работника:

- не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по

обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя);

- не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя));

- Работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.16. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники Учреждения обязаны:

- 4.1. Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя ст. 189 ТК РФ.
- 4.2. Соблюдать дисциплину труда, то есть выполнять все обязанности ст. 189 ТК РФ.
- 4.3. Бережно относиться к имуществу учреждения ст. 238 ТК РФ.
- 4.4. Систематически повышать свою квалификацию ст. 197 ТК РФ.
- 4.5. Выполнять установленную норму рабочего времени ст. 100 ТК РФ.
- 4.6. Выполнять сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ.
- 4.7. Использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками, ст. 107 ТК РФ.
- 4.8. Переходить на другую работу при производственной необходимости, ст. 72.2 ТК РФ.
- 4.9. Покидать ДОУ при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения, ст. 16 ТК РФ.
- 4.10. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.
- 4.11. Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкций: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.
- 4.12. Соблюдать на работе взаимную вежливость, корректность.
- 4.13. Своевременно и качественно выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.
- 4.14. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.15. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
- 4.16. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.17. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 4.18. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

- 4.19. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.
- 4.20. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Работники Учреждения имеют право:

- 5.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.2. Принимать участие в разработке стратегии инновационной образовательной деятельности Учреждения.
- 5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов.
- 5.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.6. На повышение квалификационной категории.
- 5.7. На материальное поощрение в соответствии с положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Голубые дорожки» г. Волгодонска».
- 5.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.
- 5.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.11. Использовать первый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы ст. 122 ТК РФ, а остальные отпуска согласно графика отпусков.
- 5.12. На длительный отпуск, сроком до одного года, педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 5.13. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:
  - на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
  - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
  - работники, достигшие возраста сорока лет имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в поданном работником заявлении, то работнику предлагают выбрать другую дату. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день(дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней с дня прохождения диспансеризации.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 6.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет:

- у воспитателя — 36 часов в неделю;
  - у воспитателя группы компенсирующей направленности — 30 часов в неделю;
  - у педагога-психолога — 36 часов в неделю;
  - у музыкального руководителя — 24 часа в неделю;
  - у инструктора по физической культуре — 30 часов в неделю;
  - у учителя-логопеда — 20- часов в неделю;
  - у младших воспитателей — 40 часов в неделю;
  - у специалистов — 40 часов в неделю;
  - у служащих – 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы дошкольного образовательного учреждения: с 7-00 до 19-00.
- 6.4. Графики работы:
- утверждаются руководителем Учреждения;
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
  - объявляются работникам под роспись не менее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в количестве 8 часов ежедневно: 1 смена: с 6.00 до 14.30, 2 смена: с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 (30 мин., которые в рабочее время не включаются).
- 6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения режим рабочего времени устанавливается согласно графику сменности. В будние дни рабочее время сторожа составляет 12 часов: с 18-30 до 06-30, в выходные и праздничные - 24 часа: с 07-00 до 07-00.
- 6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается старшим воспитателем ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
  - курить в помещениях Учреждения.
- 6.9. Делопроизводитель и/или специалист по кадрам осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводит до сведения Работодателю.
- 6.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан:
- своевременно известить Работодателя;
  - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.11. В помещениях Учреждения запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей.
- 6.12. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год.
- 6.13. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предоставляется ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника, (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом Управления образования г. Волгодонска.



6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ) временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- выдача однократной дополнительной поощрительной выплаты.

7.2. За особые трудовые услуги работники представляются в Управление образования г. Волгодонска к поощрению, к награждению медалями, почётными грамотами, к присвоению почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

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

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений 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.

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

8.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с мнением общего собрания трудового коллектива или уполномоченного представителя трудового коллектива Учреждения.

8.9. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяется Управлением образования г.Волгодонска.