

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Звездочка» г. Зернограда  
347740, Россия, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Социалистическая, дом № 33,  
телефон: 8(86359) 41-3-61, e-mail: asterisk3@yandex.ru  
ОГРН 1076111000745, ИНН 6111983491

---

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании работников  
МБДОУ детский сад «Звездочка»  
г. Зернограда  
Протокол № 1  
от 29.01.2026

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ детский сад  
«Звездочка» г. Зернограда  
Т.Н. Горюнова  
Приказ № 4 от 29.01.2026 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Профсоюзным комитетом  
МБДОУ детский сад «Звездочка»  
г. Зернограда  
Протокол № 2  
от 29.01.2026  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ детский сад  
«Звездочка» г. Зернограда  
И.П. Брагинец

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МБДОУ д/с «Звездочка» г. Зернограда**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с «Звездочка» г. Зернограда, укреплению трудовой дисциплины.

**1.2.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст.372 ТК РФ.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ д/с «Звездочка» г. Зернограда, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы согласно перечня, указанному в ст.65 ТК РФ.

**2.2.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- до подписания трудового договора, работника знакомят под роспись с локальными нормативными актами учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в 3-хдневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку.

**2.3.** При заключении трудового договора впервые электронная трудовая книжка оформляется в ДОУ.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

**2.4.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. При этом работник не может быть переведен на другую работу, если она противопоказана ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение

в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой,

определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

**2.5.** В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два 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 с выплатой выходного пособия в размере 2-х недельного среднего заработка.

**2.6.** Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ, по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться в случаях предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ.

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

**2.8.** Трудовые договора прекращаются по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией детского сада лишь в случаях, предусмотренных статьями 81и 83 ТК РФ.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** 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.** Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в

заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае 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.

**3.3.** Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [asterisk3@yandex.ru](mailto:asterisk3@yandex.ru).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление.

**3.4.** Сведения о трудовой деятельности за период работы в детском саду работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности в праве отказать.

**3.5.** В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя в случае, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения бумажной трудовой книжки или в случае, если работник был впервые принят с оформлением электронной трудовой книжки.

**3.6.** Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**3.7.** Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

**3.8.** Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом :на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения в письменной форме или направленного по электронной почте.

**3.9.** Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в

соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация ДОУ обязана:

**4.1.** Обеспечить соблюдения требований Устава детского сада и правил внутреннего трудового распорядка.

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

**4.3.** Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

**4.4.** Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение. создать условие для хранения верхней одежды работников.

**4.5.** Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского сада и обучающихся.

**4.6.** Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

**4.7.** Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

**4.8.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

**4.9.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату( 10 и 25 числа каждого месяца).

**4.10.** Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

#### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники детского сада обязаны:

**5.1.** Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка детского сада, должностные инструкции.

**5.2.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации.

**5.3.** Систематически повышать свою квалификацию.

**5.4.** Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации детского сада. Соблюдать правила противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены.

**5.5.** Проходить в установленные сроки ежегодные медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

**5.6.** Беречь имущество детского сада, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к окружающему имуществу.

**5.7.** Проявлять заботу об обучающихся детского сада, быть внимательными к ним, учитывать индивидуальные особенности детей, и их родителей.

**5.8.** Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

**5.9.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

**5.10.** Строго соблюдать трудовую дисциплину.

**5.11.** Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках.

**5.12.** Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать честь и достоинства родителей, видеть в них партнеров.

**5.13.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации детского сада.

**5.14.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

**5.15.** Участвовать в работе педагогического совета детского сада, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, посещать районное методическое объединение, участвовать в профессиональных конкурсах муниципального и регионального уровней.

**5.16.** Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

**5.17.** Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

**5.18.** В летний период организовывать оздоровительные и закаливающие мероприятия на участках детского сада .

**5.19.** Работать в тесном контакте с младшим воспитателем в своей группе.

**5.20.** Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные и психические особенности, помогать ему в становлении и развитии его личности.

**5.21.** Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции детского сада, быть избранным в органы самоуправления, проявлять творчество и инициативу.

**5.22.** На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

**5.23.** На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**6.1.** Режим рабочего времени:

**6.1.1.** В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

**6.1.2.** Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**6.1.3.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 25 часов в неделю. Ненормированный рабочий день устанавливается для заведующего.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников воспитатель, устанавливается сокращенная рабочая неделя - 25 часов (ст. 333 ТК РФ), 24 часа – музыкальному руководителю, 20 часов - учителю-логопеду, 36 часов- педагогу- психологу, педагогу дополнительного образования - 18 часов в неделю, инструктору по физической культуре -18 часов в неделю.

Главному бухгалтеру, заведующему хозяйством и обслуживающему персоналу устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не

более 40 часов при 5 – дневной рабочей неделе с перерывом на отдых – 1 час.

Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

**6.1.4.** Режим работы руководителя образовательной организации определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организацией.

**6.1.5.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**6.1.6.** Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**6.1.7.** Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

**6.1.8.** При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

**6.1.9.** В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

**6.2.** Время отдыха:

**6.2.1.** Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

**6.2.2.** Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

**6.2.3.** Обеденный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

**6.2.4.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

**6.2.5.** Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**6.2.6.** Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 (двадцати четырех) дополнительных оплачиваемых дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

**6.2.7.** Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

**6.2.8.** Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644.

**6.2.9.** 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).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

**6.2.10.** Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по ДОУ. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе:- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;- По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;- женам военнослужащих;- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действий трудового договора;- другим лицам в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с коллективным договором.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

**6.2.11.** 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.

**6.2.12.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

**6.2.13.** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

**6.2.14.** Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**6.2.15.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

**6.2.16.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем и максимальными сроками не ограничена.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем, а также за детьми, мужьями/женами, братьями, сестрами до трех месяцев без сохранения заработной платы. Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ**

**7.1.** Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздники иметь лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

**7.2.** Общие собрания работников ДОУ проводится по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания—более полутора часов.

**7.3.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Предоставление отпуска заведующему детскому саду

оформляется приказом управления образования Администрации Зерноградского района, другим работникам приказом по детскому саду.

**7.4.** Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии обучающихся и родителей.

**7.5.** В помещении детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в группах;
- курить на территории детского сада.

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

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

- Объявление благодарности;
- премирование; награждение почетной грамотой, почетным званием.

**8.2.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профессиональным органом, а также с профсоюзной организацией детского сада.

**8.3.** Поощрения объявляются приказом руководителя детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**8.4.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

**9.1** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**9.2.** За нарушение трудовой дисциплины и своих должностных обязанностей к сотрудникам детского сада применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ);

**9.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, уставом детского сада, правилами внутреннего трудового распорядка и за другие виновные действия (бездействия).

**9.4.** За каждое нарушение может быть наложено только одно

дисциплинарное взыскание.

**9.5.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**9.6.** До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не было предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

**9.7.** Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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).

**9.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника, отпуска 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.

**9.9.** Приказ 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.

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

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

**9.11.** Педагогические работники детского сада, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги детского сада могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими(или)психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

**9.12.** Дисциплинарные взыскания к руководителю детского сада применяются управлением образования.