

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ № 1

От работников:
Председатель
профсоюзного комитета
 Николаева А.В.
От 23 01 2026 г.

Принято решением:
Общего собрания
трудоового коллектива
протокол № 2 от 23.01.2026 г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 442 г. Челябинска»
 Волосникова М.В.
От 23 01 2026 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 442 г. Челябинска»

г. Челябинск

I Общие положения.

Трудовой коллектив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 442 г. Челябинска» представляет собой объединение всех его работников (администрации, педагогического коллектива и младшего обслуживающего персонала), осуществляющих совместную трудовую деятельность, направленную на полноценное развитие и гармоничное воспитание детей.

Долг и обязанность трудового коллектива МБДОУ «ДС № 442 г. Челябинска»:

- обеспечивать добросовестный труд,
- неуклонно соблюдать законы,
- повышать эффективность и качество работы,
- укреплять трудовую дисциплину,
- постоянно заботиться о развитии и трудовой активности сотрудников.

Внутренний трудовой распорядок - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Трудовой распорядок в МБДОУ «ДС № 442» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников МБДОУ «ДС № 442 и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда на научной основе и безопасным условиям труда, полному и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству воспитания и обучения детей в МБДОУ.

II Порядок приема, переводов и увольнения работников

В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на свободный труд (ст. 37).

Для удовлетворения потребности в труде человек может заключить трудовой договор. Трудовой договор - как определяется в ст. 56 ТК РФ - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу (ТК РФ ст. 64).

В соответствии со ст. 58 ТК РФ виды трудового договора разделяются по срокам:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

При приеме на работу администрация МБДОУ «ДС № 442» обязана потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

–документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

–документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

–документ об образовании и (или) о квалификации;

–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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел;

–справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. (ТК РФ ст. 67)

Прием на работу оформляется приказом заведующего, письменно. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе указывается должность в точном соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ или штатным расписанием.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ТК РФ ст. 66)

На каждого работника МБДОУ заведующим ведется личное дело.

Личное дело работника хранится в учреждении в течение 75 лет в соответствии с нормами хранения документов, утвержденными Росархивом РФ.

При приеме работника в МБДОУ администрация обязана:

–Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности.

–Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением инструктажа в журнале по установленной форме.

ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ

Перевод на другую работу в МБДОУ «ДС № 442», а также перевод на другое предприятие допускается только с письменного согласия работника.

При переводе работника на другую работу в МБДОУ «ДС № 442» заведующий обязан:

1.Разъяснить его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями труда.

2.Ознакомить с правилами санитарии, противопожарной охраны, по технике безопасности и охране труда.

Перевод в другое учреждение возможен с согласия обоих руководителей. Работника увольняют по п. 5, ст. 77 ТК РФ.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В ст. 77 ТК РФ содержатся основания прекращения трудового договора. Оснований прекращения трудового договора несколько:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);
8. Отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72.1 ТК РФ);
10. Обстоятельства, независящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

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

Расторжение трудового договора происходит по инициативе сторон трудового договора: работника и руководителя.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (ТК РФ ст. 80)

1. Работник МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.
2. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего по МБДОУ, который объявляется работнику под роспись.
3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
4. Днем увольнения считается последний день работы. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения под роспись.

Пункт 5 ст. 77 ТК РФ предусматривает увольнение в порядке перевода работника с его согласия на другую работу или переход на выборную должность.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

Заведующий МБДОУ может уволить работника при наличии 2-х основных условий:

1. Если есть законное основание;
2. С учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со ст. 373, 82 ТК РФ.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

1. Повторно в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.
3. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям, может осуществляться администрацией МБДОУ «ДС № 442» без согласия профсоюза.

III Основные трудовые права и обязанности работников

В соответствии с Конституцией РФ (ст. 37) каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

КАЖДЫЙ РАБОТНИК МБДОУ ИМЕЕТ ПРАВО на: (ТК РФ ст. 21)

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организации в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного Договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного Договора, соглашений;

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

–разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;

–возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязательств и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

–обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

–на получение пенсии за выслугу лет до достижения педагогическим работником пенсионного возраста (Закон «Об образовании в РФ» Глава 5, ст. 47, пункт 5);

–на участие в управлении образовательным учреждением через общее собрание, совет трудового коллектива, профессиональные союзы;

–на дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику;

–при использовании профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

РАБОТНИК МБДОУ ОБЯЗАН:

–добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка (работать честно и добросовестно, повышать качество педагогического процесса);

–соблюдать трудовую дисциплину, которая остается неперменным требованием к каждому работнику, какого бы ранга и квалификации он ни был (вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для нормальной качественной работы, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации), строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей (педагог персонально несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей);

–соблюдать технологическую дисциплину;

–соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

–соблюдать требования по производственной санитарии (содержать в чистоте и в порядке свое рабочее место);

–быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

–работники МБДОУ обязаны систематически, по графику проходить медицинский осмотр (ТК РФ Глава 33, раздел X, ст. 213);

–бережно относиться к имуществу и укреплять собственность (здание, оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия) возмещать реальный ущерб, нанесенный им образовательному учреждению (Глава 39, ст. 238 ТК РФ);

Материальная ответственность работников МБДОУ регулируется рядом

нормативных актов: ТК РФ Раздел XI, Глава 39, ст. 238 - 250, ст. 234, 235, 236; Устав МБДОУ.

Под материальной ответственностью понимается обязанность работников возместить полностью или частично ущерб, причиненный им МБДОУ виновным, противоправным поведением.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами (ТК РФ ст. 241).

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Между работником и МБДОУ в соответствии со ст. 242 ТК РФ заключается письменный договор о принятии на себя работником полной индивидуальной материальной ответственности за не обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или других целей (в 2-х экземплярах).

Должности в МБДОУ, непосредственно связанные с хранением и отпуском переданных им ценностей:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- кладовщик;
- кастелянша;
- медсестра.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества (Глава 39, ст. 246 ТК РФ), определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

Работник обязан выполнять установленные нормы труда, т.е. норму рабочего времени (Раздел

Глава 15 ТК РФ):

педагогические работники:

–36 часов в неделю - старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений;

–36 часов в неделю - педагогу-психологу.

–36 часов в неделю - воспитателям в дошкольных образовательных учреждениях;

–30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

–25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

–24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

–20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

остальные работники при 5-ти дневной рабочей неделе должны отработать 40 часов (не

более) (Глава 15, ст. 91, Глава 52, ст. 333 ТК РФ)

медицинская сестра - 39 часов.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В соответствии со ст. 103 ТК РФ работники чередуются по сменам равномерно - по графику сменности.

Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Если нет замены, то оставить детей педагог не вправе.

IV Основные обязанности администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ ОБЯЗАНА:

- создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности, вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный образовательному учреждению (ст. 242 ТК РФ);
- создать условия для обеспечения участия работников в управлении делами МБДОУ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (предупреждения их заболеваемости и травматизма), организация правильного питания;
- администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания в МБДОУ (в том числе на экскурсии, на прогулке);
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу МБДОУ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (Глава 26, ст. 173 ТК РФ)
- принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
- определять форму и систему оплаты труда, размер доплат и надбавок, премий и других выплат, стимулирующего характера в пределах, имеющихся в МБДОУ средств на оплату труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондов заработной платы (ст. 130, 132 - 139, 144, 151, 153, 154 ТК РФ);
- правильно организовать труд работников МБДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации и имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать трудовую дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, правила по технике безопасности и производственной санитарии, специальные правила по охране труда женщин (Глава 33, ст. 210, Глава 41, ст. 253, 264 ТК РФ);
- проводить инструктаж с работниками МБДОУ по технике обязанности, по

производственной санитарии, по противопожарной охране; проводить совместно с профсоюзным комитетом своевременно и правильно расследования и учёт несчастных случаев на производстве. (Глава 36, ст. 217, 225, 227, 228 ТК РФ);

- постоянно осуществлять организаторскую, воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранения потерь рабочего времени;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с ТК РФ, законами, коллективным договором, соглашениями (Глава 4, ст.32 ТК РФ);
- администрация совместно с профсоюзным комитетом обязана своевременно и правильно проводить расследования и учет несчастных случаев на производстве (ТК РФ Глава 36, ст. 227);
- определять порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот;
- предоставлять своевременно отпуска всем работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзным комитетом (график отпусков доводится до сведения работников).

V Рабочее время и его использование.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Закон устанавливает 3 вида рабочего времени:

1. Нормальная продолжительность рабочего времени (не превышающая 40 часов в неделю) (Глава 15, ст.91 ТК РФ).
2. Сокращенная продолжительность рабочего времени: для педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
3. Неполное рабочее время по просьбам работников: беременных женщин, женщин с малолетними детьми (Глава 15, ст. 93 ТК РФ).

Режим работы МБДОУ «ДС №442» - 12 часовая (с 7-00 часов утра до 19-00 часов вечера).

Для работников МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

При 5-ти дневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности, утвержденным администрацией МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

График работы доводится до сведения работников МБДОУ письменно под роспись (Глава 16, ст. 103 ТК РФ)

Педагогические работники должны отработать 36 часов при 5-ти дневной рабочей неделе. Остальные работники должны отработать 40 часов не более при 5-ти дневной рабочей неделе.

Учет рабочего времени в МБДОУ ведется в рамках календарной недели.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. (Глава 15, ст. 95 ТК РФ)

VI Время отдыха.

Виды времени отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Виды времени отдыха:

1. Перерыв в течение рабочего (времени) дня для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, перерыв не включается в рабочее время (кроме воспитателей). Воспитателям МБДОУ по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

2. Ежедневный (междусменный) отдых.

3. 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни - суббота, воскресенье. Работа в выходные

4. дни запрещается (ст. 111 ТК РФ).

5. Праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного дня (ст. 112 ТК РФ).

6. Ежегодный отпуск (ст. 114 ТК РФ). Всем работникам МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с графиком отпусков. (ст. 114, 123 ТК РФ)

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам МБДОУ «ДС №442» продолжительностью:

- воспитатели и педагоги компенсирующих логопедических групп - 56 календарных дней;
- воспитатели и другие педагоги - 42 календарных дня;
- остальные работники - 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 123 ТК РФ) и с учетом пожелания работника.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

Предоставление отпуска оформляется приказом по МБДОУ письменно под роспись работника.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ).

Дополнительный отпуск (ТК РФ ст. 116) предоставляется:

а) работникам, обучающимся в заочных высших и средних учебных заведениях предоставляются оплачиваемые, в установленном порядке, отпуска в связи с обучением (Глава 26, ст. 173 ТК РФ),

б) женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении 2-х и более детей - 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней фактически использованных до родов (Глава 41, ст. 255 ТК РФ)

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. (ст. 128 ТК РФ)

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения - 15 календарных дней. (ст. 173 ТК РФ)

Замена очередного отпуска денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ):

- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда не допускается.

VII Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к присвоению почетного звания).

Другие виды поощрения работников за труд определяются Коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также Уставами и Положениями о доплатах и надбавках.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующим в МБДОУ «ДС № 445 г. Челябинска» Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере образования.

VIII Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины - то есть не исполнение по вине работника

возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (Глава 30, ст. 193 ТК РФ).

Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (Глава 30, ст. 193 ТК РФ)

Взыскание действует в течение 1 года, после этого времени оно снимается автоматически.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника МБДОУ «ДС №442»