



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 355»  
(МБДОУ «Детский сад № 355»)**

Подписано. Заверено ЭП.  
ФИО: Курмаева Ирина Валентиновна  
Должность: заведующий  
Действует с: 25.04.2025 08:13:38  
Действует по: 19.07.2026 08:13:38  
Серийный номер:  
6eb8aaee1878ba94e2ee0802c07b511b  
Издатель: Федеральное казначейство  
Время подписания: 16.02.2026 08:04:14

**Согласовано:**  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ « Детский сад № 355»

О.И.Китаева  
Протокол № 1 от 16.02.26 года

Принято  
На Общем собрании работников  
МБДОУ "Детский сад № 355"  
Протокол № 1 от 16.02.2026года

**Утверждено:**  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 355»  
И.В.Курмаева  
Приказ № 21 от 16.02.2026 года

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 355»**

г. Нижний Новгород  
2026г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) разработаны и приняты с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом МБДОУ «Детский сад № 355».

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива детского сада.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, правильной организации работы и создания безопасных условий труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами детского сада.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников.

1.7. ПВТР должны быть доведены до каждого работника МБДОУ под расписку.

1.8. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего МБДОУ и профсоюзный комитет.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с МБДОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор (эффективный контракт). На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию аттестационного листа, удостоверения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- документ из правоохранительных органов об отсутствии правонарушений, наличии судимостей и привлечении к уголовной ответственности;

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;

- на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т-2;
- на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу (трудового договора);
- выписки из приказа о приеме на работу;
- анкета;
- копий документов об образовании,
- свидетельства о заключении брака;
- аттестационного листа;
- выписки из приказа об аттестации;
- копий документов о повышении профессиональной компетентности;
- выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- Уставом Дошкольного учреждения;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Вводным инструктажем по охране труда;
- Инструктажем на рабочем месте;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;

- Должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);

- Инструкциями по пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ.

2.7. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст.70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Дошкольном учреждении.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут

быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника Детского сада оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.13. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у работодателя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст.72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных ст.77 ТК РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения этого срока.

2.18. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст.81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п.6г ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

2.19. Увольнение работников МБДОУ в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.20. По согласованию с профсоюзным комитетом увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.21. В день увольнения, заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причинах увольнения производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### 3. Права и обязанности работодателя

**Основные права и обязанности работодателя отражены в ст.22 ТК РФ.**

#### **3.1.Работодатель имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на управление образовательным процессом;
- на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением.

#### **3.2.Работодатель обязан:**

- соблюдать действующее законодательство, Устав МБДОУ и другие локальные акты МБДОУ;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиенических норм;
- контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм,

правил охраны труда и пожарной безопасности;

- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
- обеспечивать своевременный медицинский осмотр сотрудников МБДОУ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставить государственный отпуск согласно графика;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
- согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - о перспективах развития МБДОУ;
  - об изменениях структуры, штатах МБДОУ.

### **3.3.Заведующий:**

- непосредственно управляет МБДОУ в соответствии с Уставом.
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
  - обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
  - распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
  - обеспечивает соблюдение правил СанПиН и охраны труда;
  - осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствие с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
  - координирует работу структурных подразделений, обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209 - 231 ТК РФ).
  - контролирует мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
  - организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

## **4. Права и обязанности работников**

### **Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).**

#### **4.1. Работники МБДОУ обязаны:**

4.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

4.1.2. Соблюдать дисциплину труда, (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и использовать всё рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть всегда внимательным с детьми, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива, уважать честь и достоинство, права ребёнка, других работников МБДОУ.)

4.1.3. Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены. Соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.4. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником на последующие дни

4.1.5. Содержать в чистоте и порядке рабочее место, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, не заниматься посторонними делами, не отвлекать других сотрудников от работы;

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;

4.1.7. Своевременно сообщать о неявке на работу, иметь оправдательный документ на время отсутствия;

4.1.8. Беречь имущество МБДОУ, возмещать материальный ущерб, причиненный МБДОУ.

4.1.9. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.1.10. Не разглашать частную информацию о :

- а) персональных данных воспитанников и сотрудников;
- б) медицинских данных;
- г) внутренних базах данных.

#### **4.2. Педагоги МБДОУ обязаны:**

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину, педагогическую этику, санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение присмотр и уход за детьми.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укрепление здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнёров).

4.2.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.7. Тщательно готовиться к занятиям, использовать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.8. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.9. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.2.10. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.2.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ.

4.2.12. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.

4.3.14. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.2.15. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.16. Допускать на свои занятия администрацию

#### 4.3. Работники МБДОУ имеют право:

4.3.1. Проявлять творческую инициативу.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии МБДОУ.

4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления МБДОУ.

4.3.6. На повышение квалификационной категории.

4.3.7. На материальное поощрение.

4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и

нормами охраны труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **5. Недопустимые действия работников**

5.1. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения, привести к запугиванию работников и созданию агрессивной обстановки.

5.2. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.3. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любыми другими признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.

5.4. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Учреждения.

5.5. Ношение оружия любого типа.

5.6. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ.

5.7. Курение в помещениях и на территории Учреждения.

5.8. Пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения.

5.9. Взятничество.

5.10. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5.11. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

- удлинять и сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и лица не достигшим совершеннолетия (18 лет), а так же отпускать детей одних по просьбе родителей. В случае, если ребенка забирают из д/с родственники, родители должны уведомить об этом руководителя в письменной форме (заявление).

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется:

- заведующий – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего - 40 часов в неделю;
- старший воспитатель – 36 часов в неделю;

- воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель спец.группы – 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- МОП (младший обслуживающий персонал) - 40 часов в неделю.

6.3.Режим работы учреждения: 06.00 до 18.00.

6.4.Графики работы:

- утверждаются заведующим МБДОУ, согласовываются с профкомом, объявляются работнику под роспись;

- время обеденного перерыва для отдыха и питания продолжительностью: для Администрации - 1 час, для МОП (младшего обслуживающего персонала) - 30 минут, время обеденного перерыва в рабочее время не включается (ст.108 ТК). Перерыв на прием пищи для педагогических работников не устанавливается. Они имеют возможность пообедать в свое рабочее время на рабочем месте (на группах вместе с детьми).

6.5.Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по ВМР, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим МБДОУ.

6.6. Учёт рабочего времени ведётся ежедневно. Два раза в месяц табель учёта рабочего времени сдаётся в МБУ «МЦБ МУГ» Московского района города Нижнего Новгорода для начисления заработной платы с приказом об оплате труда работников МБДОУ в конце месяца.

6.7. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

6.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда. При выполнении работ, не предусмотренных должностными обязанностями, без письменного распоряжения работодателя, ответственность за свои действия работник несет сам.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с оплатой не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном (ст.153 ТК РФ).

6.10.Работники, питающиеся в МБДОУ, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание осуществляется путем удержания из заработной платы центральной бухгалтерией.

6.11.Воспитатели должны приходиться на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня (вторая смена) воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.12. Администрация МБДОУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.13. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.

6.14. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8(9) 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.15. Всем работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- руководитель детского сада - 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по ВМР - 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по АХР - 28 календарных дней;
- воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатель спец. групп – 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель - 56 календарных дня;
- инструктор по физической культуре - 56 календарных дня;
- педагог-психолог - 56 календарных дня;
- моп (младший обслуживающий персонал) - 28 календарных дня.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

6.17. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников - 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6.19. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения.

6.20. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом главой Администрации города Нижнего Новгорода, другим работникам приказом заведующего МБДОУ.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде инновационную деятельность, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Дошкольным учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. 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 (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации:

8.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.2. В соответствии со ст.55 п.2,3 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.1,2 ст.193 ТК РФ).

8.6.Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.