

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 455 г. Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»

А.П. Доронина

Протокол собрания № 14 от 26.11.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «ДС № 455
г. Челябинска»

М.И. Рябцева

Приказ № 744 от 26.11.2020



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 455 г. Челябинска» и имеют целью обеспечить эффективную организацию работы коллектива образовательного учреждения, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижения наилучших качественных показателей в осуществлении образовательного процесса.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – 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 учреждении.
- 1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» утверждаются заведующим и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.
- 1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.
- 1.8. Правила соблюдаются на всей территории учреждения.
- 1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»

2.1. Администрация имеет право на:

- управление МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» и работниками, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска», укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»

3.1. Работники имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены с ТК РФ, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- гарантии и компенсации, рабочие места которых по результатам проведения специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда. Основаниями для предоставления гарантий и компенсаций могут служить как результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, срок действия которой не истек, так и результаты специальной оценки условий труда. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций определяются в порядке, предусмотренном ст. 92, 117, 147 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных

органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; (требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н, должностными инструкциями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у них культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска», правила внутреннего трудового распорядка;
- педагогический работник, осуществляющий образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст.48 № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема на работу

- 4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового кодекса) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, N 51, ст. 7491) лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета–для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация дошкольного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическим допущением к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях

и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9.Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в учреждении в течение 75 лет в соответствии с нормами хранения документов, утвержденными Росархивом РФ.

4.1.11 О приеме, увольнении работника делается запись в журнале регистрации приема и увольнения личного состава.

4.1.12.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска», поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (*перевод*).

4.4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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.
- 4.4.5. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).
- 4.4.6. Работодатель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность в письменной форме профком учреждения об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.
- 4.4.7. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. Если работник не согласен с предложениями работодателя, то трудовой договор прекращается.
- 4.4.8. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы дошкольного учреждения – 12-часовой (с 7-00 до 19-00). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены – 7,2 часов, 36 часов в неделю. Воспитатели работают в две смены: первая смена – с 7.00 до 14.12, вторая смена – с 11.48 до 19.00. Старший воспитатель – 36 часов в неделю, педагог-психолог – 36 часов в неделю, учитель-логопед, - 20 часов в неделю, воспитатель логопедической группы - 25 часов в неделю, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска», а также регламентом непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы работников ДОУ, устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон.
- 5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
 - восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.6. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.7. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно -гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.8. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для категории работников: сторож - устанавливается суммированный учет рабочего времени с установлением учетного периода - год. Продолжительность рабочего времени сторожа определяется графиком сменности.
- 5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующего МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска». Работа в выходной день компенсируется: предоставлением другого дня отдыха и предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском; по согласию сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва менее 1(одного) часа и его конкретная продолжительность устанавливается индивидуально, по соглашению между работником и администрацией МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска». Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работники, имеющие первоочередное право на оплачиваемый отдых летом, — это:

- усыновители детей до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- декретницы, до (после) отпуска по БиР (ст. 122, 260 ТК РФ);
- мужья женщин, находящихся в отпуске по БиР (ст. 123 ТК РФ);
- супруги лица, находящегося на военной службе (ФЗ-76 ст. 11-11);
- работающие инвалиды, ветераны ВОВ, работники военных объектов в период ВОВ, блокадники» (ФЗ-5, ст. 14, 16, 17, 18, 19);
- герои Советского Союза и России (ФЗ-4301-1, ст. 8);
- совместители, если на основной работе у них отпуск летом (ст. 286 ТК РФ);
- почетные доноры (ФЗ-125 ст. 23-1-1);
- многодетные отцы и матери, родители малышей с инвалидностью (ст. 262.1, 262.2 ТК РФ).

Кроме того, согласно ст. 128 ТК РФ, право пойти в отпуск за свой счет в любое удобное время, не исключая и летнее, имеют:

- участники ВОВ, продолжающие работать;
- пенсионеры по старости;
- члены семьи военнослужащего;
- трудящиеся инвалиды;
- работники по семейным обстоятельствам, например, рождение ребенка, брак;
- родители несовершеннолетних — в отдельных случаях.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска суммарно составляет:

- заведующему, заместителю заведующего по учебно-методической работе, старшему воспитателю - 42 календарных дня.

Остальным работникам дошкольного учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- педагогического персонала—42 календарных дней;
- учителей-логопедов, педагогов-психологов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, воспитателей групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи — 56 календарных дней.

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.13. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).
- 6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска», перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно ст. 336 ТК РФ, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогического работника дошкольного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

- 7.5. Администрация МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией в соответствии с его Уставом и в пределах сроков, установленных законом.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9. В соответствии со ст.55 (пп. 2, 3) 273-ФЗ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава 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 преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 7.14. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять детей с занятий;
 - производить замену воспитателями друг друга по договоренности без разрешения администрации МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»;
 - настаивать на раннем уходе домой воспитанников в предпраздничные и предвыходные дни;
 - категорически запрещается оставлять детей в группе одних. Если к окончанию работы дошкольного учреждения родители не пришли за ребенком, воспитатель звонит родителям, выясняет причину их задержки и остается с ребенком до прихода родителей;
 - воспитатель обязан оставаться на рабочем месте до конца рабочего дня даже при отсутствии детей;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

7.15. Запрещается сотрудникам ДОУ:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ «ДС № 455 г. Челябинска»;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.
- курить в помещении и на территории дошкольного учреждения.
- покидать в рабочее время свое рабочее место и территорию дошкольного учреждения для своих личных нужд без письменного заявления и разрешения администрации ДОУ.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Работники обязаны:

- соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- сообщать администрации учреждения о любом несчастном случае, происшедшем в ДОУ, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

Администрация обязана:

- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, своевременную выдачу работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств и т.д. в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, с обязательным ведением личной карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты типовой формы (ст. 221 ТК РФ), принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, а также обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- проходить специальное обучение по охране труда не реже одного раза в три года;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу в течение месяца после приема на работу. Обучение лиц, принимаемых на работы с вредными условиями труда, должно заканчиваться стажировкой и сдачей экзаменов;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты;
- проводить в соответствии с положениями действующего законодательства специальную оценку условий труда на рабочих местах работников ДОУ, по ее результатам разрабатывать и реализовывать мероприятия по улучшению условий и безопасности труда работников ДОУ.
- установить гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Основаниями для предоставления гарантий и компенсаций могут служить как результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, срок действия которой не истек, так и результаты специальной оценки условий труда. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций определяются в порядке, предусмотренном ст. 92, 117, 147 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации за вредные условия труда работникам не устанавливаются, а ранее установленные подлежат отмене.
- установить эффективный контроль за уровнями воздействия вредных или опасных Производственных факторов, выполнением соглашения о охране труда, информировать работников о состоянии условий труда, риске повреждения здоровья.