

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка  
(КОиН администрации г. Новокузнецка)  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 184»  
(МБ ДОУ «Детский сад № 184»)

654040, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица Клименко, Дом 27 - В  
тел. 8-(3843)-54-45-31, E-mail: [mbdoy184@yandex.ru](mailto:mbdoy184@yandex.ru)

Согласовано:  
Председатель Общего собрания работников  
МБ ДОУ «Детский сад № 184»



Протокол № 09  
« 26 » 12 2017 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №184»

(МБ ДОУ «Детский сад № 184»)  
(новая редакция)

Новокузнецкий городской округ, 2018г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 184» (далее именуемые — «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным, нормативным актом, регламентирующим по МБ ДОУ «Детский сад № 184» (далее Учреждение): порядок приема и увольнения работников, основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха работников; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание работников МБ ДОУ «Детский сад № 184» и утверждает заведующий Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника Учреждения при заключении трудового договора, а также размещаются на информационном стенде ДОУ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя заведующего заявление о приеме на работу и заключают с Учреждением, в лице заведующего трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.2. Лица, поступающие на основную работу в дошкольное образовательное учреждение, при заключении трудового договора предъявляют работодателю следующие документы:

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

копию аттестационного листа или приказа о присвоении квалификации, удостоверения;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку установленного образца);

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением.

2.3. Лица, поступающие в дошкольное образовательное учреждение на работу по совместительству, предъявляют (ст. 238 ТК РФ):

копию трудовой книжки;

справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

паспорт ли иной документ удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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,

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

копию аттестационного листа или приказа о присвоении квалификации, удостоверения;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку установленного образца);

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

заключается и подписывается трудовой договор;

2.5. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения, либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, а также

- заполняется личная карточка формы Т-2;

- оформляется личное дело на нового работника;

- в 5-дневный срок с момента издания приказа, делается соответствующая запись в трудовой книжке работника.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу, с указанием срока испытания (на срок не более 3 месяцев для основных работников). Если условие об испытании не указано в трудовом договоре, то считается, что работник принят без испытательного срока.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей до 1,5 лет; несовершеннолетних лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, а также для лиц, впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника об этом в письменной форме с указанием причин не менее чем за 3 дня.

2.9. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (Согласно ст. 72 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель (в лице заведующего) обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать.

2.12. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовая книжка (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц – сейфе или в шкафу, закрываемом на ключ.

2.14. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. При приеме на работу заведующий обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями труда;

разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными актами учреждения;

должен проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности;

программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.16. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается заведующему Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. По соглашению между работником и заведующим ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.24. Работодатель в лице заведующего может расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия лишь в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации:

за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

за прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов в подряд в течение рабочего дня (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

за совершение по месту работы хищения (п. 6г ст. 81);

за совершение работником, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81).

2.25. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласия с Общим собранием работников.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.27. В день увольнения заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

2.28. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения заведующего Учреждения;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и организации охраны жизни и здоровья детей;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Учреждения;

незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников Учреждения, сохранности имущества образовательного учреждения;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждения документацию;

проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.2. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, инструкциями по охране труда, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в общих собраниях работников;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

обжалование приказов и распоряжений заведующего Учреждением в установленном законом порядке;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

соблюдать законодательство о труде, Устав Учреждения, локальные нормативные акты, условия индивидуальных трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить педагогов с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников и детей;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование.

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

обеспечивать условия для своевременного прохождения сотрудниками медосмотра;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

##### **4.2. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и образовательного учреждения;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам; перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст.258 ТК РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени административно - управленческого персонала, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

для работников, рабочее место которых по результатам специальной оценки условий труда признано тяжелым и (или) работа с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, на основании карты аттестации рабочего места или специальной оценки труда.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.4. По соглашению между работником и работодателем, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор) или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и не рабочих дней)) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя заведующего Учреждением. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается законодательством РФ.

5.2.6. Накануне нерабочих праздничных дней, установленных законодательством РФ, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства РФ выходной день переносить на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2.7. К работе в ночное время (с 22.00 до 06.00) не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет.

Каждый час работы в ночное и вечернее (18.00 и 22.00) время оплачивается в повышенном размере ( по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.2.8. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установлено работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих месяцев при суммировано учете рабочего времени см. п.5.3.2. Правил).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) для проведения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях ЧС, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.9. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или



эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе, конкретные дни работы, поименный список привлекаемых к работе работников.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующем в Учреждении.

5.2.10. Продолжительность рабочего времени при работе на условиях внешнего или внутреннего совместительства не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу или отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

### 5.3. Режим работы

Режим работы Учреждения:

Время начала работы: 6.30ч. Время окончания 18.30ч.

Продолжительность рабочего времени для каждого конкретного работника определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и отражается в трудовом договоре работников:

для воспитателей, – 36 часов в неделю

для воспитателей логопедических групп – 25 часов в неделю

для музыкального руководителя – 24 часа в неделю

для учителя-логопеда – 20 часов в неделю

для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю

педагога - психолога – 36 часов в неделю

для младшего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю

для административной группы – 40 часов в неделю

для прочего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю

5.3.1. Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в 5.3.2. Правил) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3.2. Для сторожей осуществляется суммированный расчет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3.3. Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются заведующим Учреждения и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.3.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению заведующего Учреждением при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Заведующий обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в договоре при его заключении, либо в последствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Заведующий обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом заведующего Учреждением.

5.5.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности (далее НОД) и график работы;

отменять, удлинять и сокращать продолжительность НОД и других режимных моментов

удалять ребенка с НОД,

наказывать ребенка

разговаривать по мобильному телефону во время работы, за исключением случаев ЧС.

5.5.2. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, административные совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 ч.

5.7. Под временем отдыха в правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены)

ежедневный (междусменный) отдых

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

нерабочие праздничные дни

отпуска

5.8. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работники, выполняющие работу по профессии воспитатель, принимают пищу в рабочее время во время обеда детей, в связи с тем, что по условиям работы этим работникам не может быть предоставлено время для отдыха и питания.

5.9. Выходные дни

Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.5.3.2. Правил) устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев установления Правительством РФ переноса выходных дней на другой период. Работникам, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.5.3.2. Правил выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.10. Отпуска

5.10.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев

42 календарных дня – для педагогических работников

14 календарных дней дополнительного отпуска за работу в коррекционных группах

7 календарных дней работникам рабочее место которых по результатам специальной оценки условий труда признано тяжелым и (или) работа с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуска, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет

время, предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года

Перечень профессий (должностей) и подразделений, работа в которых непосредственно связана с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелыми работами и дает право на сокращенное рабочее время, установление доплаты к должностному окладу и иные гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством, периодически утверждается заведующим по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки труда. Продолжительность дополнительного отпуска не может быть менее семи календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включается.

Оплата производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.10.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.10.4. Работникам, работающим в образовательном учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.10.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

5.10.6. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10.7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.10.8. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.10.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

5.10.10. Отпуск без сохранения заработной платы (Согласно ст. 128 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - **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;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - **до пяти календарных дней**;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

заработная плата за первую половину месяца – до окончания расчетного периода (месяца),

окончательный расчет за отработанный период (месяц) не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода (месяц), за который она начислена.

В день окончательного расчета за отработанный месяц заведующий обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, размерах и оснований произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу работники поощряются:

объявлением благодарности,

награждением ценным подарком,

награждением почетной грамотой или почетной грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

*совершение хищения* (в том числе мелкого) имущества ДООУ, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

*нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;

принятие необоснованного решения руководителем Учреждения, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей и ряд иных оснований, предусмотренных ТК РФ;

непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

7.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующей Учреждения.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, но не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия Совета Учреждения.

7.10. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения в праве снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

7.12. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

7.13. Указанные в п. 7.11 и п. 7.12. увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.14. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

7.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

## **8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ**

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с 09.01.2018 года и действуют в Учреждении до принятия общим собранием работников новых Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 184», либо до изменений и дополнений действующих.

Пролито и пронумеровано на  
11 *двиприкопачи*  
листах

Заведување на МБ ДОУ  
«Детски сад № 184»  
М.Ф. Казанцева

