



Муниципальное образование город Урай,  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №12»**  
(МБДОУ «Детский сад № 12»)

## П Р И К А З

«18» марта 2020

№ 149

О внесении изменения в Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников МБДОУ «Детский сад №12»

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад №12», утвержденные приказом от 22.08.2014 № 373, изложив их в новой редакции согласно приложению.
2. Изменение в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад №12» ввести в действие с 18.03.2020 года.
3. Специалисту по кадрам Карабинович О.М. довести до работников изменения Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №12» под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

О.Г. Примак

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №12»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБДОУ «Детский сад №12» (далее по тексту - ДОУ), установление трудового распорядка, взаимных прав и обязанностей работодателя и работников, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рационального использования рабочего времени и высокой производительности труда.
- 1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных ТК РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему ТК РФ.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу, а работник обязуется лично выполнить ее.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
  - 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;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- 2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений, заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
  - лиц избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику. Другой, с подписью работника, подтверждающей получение экземпляра трудового договора, хранится в отделе кадров.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника.

- 2.6. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ДОУ, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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

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

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте в установленном порядке. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- 2.8. В связи с какими-либо изменениями в организации работы ДОУ (режима работы, условий труда, системы и размеров оплаты труда и другое) работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- 2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).
- 2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 82 ТК РФ.
- 2.11. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с

профсоюзным комитетом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

- 3.1. Честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда.
- 3.4. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.7. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- 3.8. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 3.9. Педагогическим работникам систематически повышать свою квалификацию путём обязательного посещения педсоветов, методических объединений, консультаций, семинаров и других мероприятий, самообразования.
- 3.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 3.12. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории детского сада.
- 3.13. Честно и справедливо относиться к коллегам, повышать престиж ДООУ.
- 3.14. Уважать достоинство и личные права каждого работника, соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с коллегами и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 3.15. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома руководства;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними, прогулок;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить на территории детского сада;
- распивать спиртные напитки в помещении детского сада.

### 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 4.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором.
- 5.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим ТК РФ.
- 5.7. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 5.10. Рассматривать представления профсоюзных комитетов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.
- 5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

МБДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

- 7.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОУ с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма учебной нагрузки;

В течение рабочего дня предоставляются перерывы для отдыха общей продолжительностью 30 минут за смену, включаемые в рабочее время, шеф-повару, повару, кухонному рабочему, машинисту по стирке и ремонту спецодежды.

При температуре воздуха минус 28°C и ниже дворникам предоставляются перерывы для обогрева общей продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня.

Пользователям персональных компьютеров устанавливаются перерывы для отдыха общей продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня.

Продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, для обогрева определяется графиками работы (Приложение № 1), утвержденными заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.7. В случае производственной необходимости режим 36-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

7.8. Для воспитателей допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ). Режим работы воспитателей, работающих за ставку заработной платы при режиме 36-часовой рабочей недели, распределяется следующим образом:

первая половина дня	вторая половина дня
с 07.00 до 14.12	с 11.48 до 19.00

в соответствии с утвержденными графиками сменности с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (ч.3 ст.103 ТК РФ).

7.9. Работодатель не допускает к работе работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

7.11. Согласно ст. 104 ТК РФ определяется следующий порядок учета рабочего времени сторожей:

- производить суммированный учет рабочего времени в течение финансового года сторожам;

- ежемесячно отслеживать фактически отработанное время, согласно графику сменности;

- при составлении графика работы сторожей строго учитывать рабочее время и время отдыха;

- оплату труда производить согласно табелям учета рабочего времени.

7.11. Согласно ст. 104 ТК РФ определяется следующий порядок учета рабочего времени помощников воспитателей (младших воспитателей):

- производить суммированный учет рабочего времени в течение квартала;

- ежемесячно отслеживать фактически отработанное время, согласно графику сменности;

- оплату труда производить согласно табелям учета рабочего времени.

7.12. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами



установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с этим, устанавливается для работников, занимающих следующие должности:

- заведующий ДОУ – 3 дня;
- заместитель заведующего по хозяйственной работе – 3 дня;
- главный бухгалтер – 3 дней;
- старший воспитатель – 3 дня
- заведующий хозяйством – 3 дня
- экономист – 3 дня;
- бухгалтер – 3 дня.
- специалист по закупкам - 3 дня

- 7.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией, с учетом мнения выборного профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

- 7.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного (ст. 112 ТК РФ).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

- 7.15. 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.

- 7.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

Режим работы специалистов педагогического персонала ДООУ по категориям:

- 1) Старший воспитатель – 7,2 часа.
  - 2) Воспитатель – 7,2 часа (воспитатель, работающий в группе компенсирующей направленности – 5 часов).
  - 3) Педагог-психолог – 7,2 часа.
  - 4) Учитель-логопед – 4 часа.
  - 5) Музыкальный руководитель – 4,8 часа.
  - 6) Инструктор по физической культуре – 6 часов.
- 7.4. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ.
- 7.5. Руководитель ДООУ обязан организовать учёт явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.
- 7.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается:

Для воспитателей перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

В течение рабочего дня предоставляется 30-минутный перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается для следующих категорий работников:

- специалисты (педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре);
- работники пищеблока (шеф-повар, повар, кухонный рабочий);
- помощники воспитателя (младшие воспитатели);
- кладовщик;
- кастелянша;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик производственных и служебных помещений.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв 1 час для отдыха и питания, который в рабочее время не включается для следующих категорий работников:

- помощник воспитателя (младший воспитатель);
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв 1 час 30 минут для отдыха и питания, который в рабочее время не включается для следующих категорий работников:

- заведующий ДООУ;
- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- заместитель заведующего по хозяйственной работе;
- заведующий хозяйством.
- специалист по охране труда;
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам;
- делопроизводитель;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

Работник должен письменно предупредить работодателя о намерении взять выходной для диспансеризации не позднее чем за три рабочих дня. В случае нарушения установленного срока подачи заявления работодатель вправе предоставить работнику дополнительный выходной для диспансеризации позднее указанного работником срока на количество дней просрочки.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За высокое профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности.
  - премирование.
  - награждение ценным подарком.
  - награждение почетной грамотой.
- 8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.
- 8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, государственными наградами.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника берется письменное объяснение, не предоставление которого не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

- 9.4. В качестве дисциплинарного взыскания работодатель по своей инициативе может расторгнуть трудовой договор в следующих случаях (ст. 192 ТК РФ):
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления на работе (на своем рабочем месте или на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные операции, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
  - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.
- 9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается, не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета (ст. 194 ТК РФ).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с учетом мнения профсоюзного комитета.