

ПРИНЯТО:
Общим собранием МБДОУ № 8
Протокол № 1 от 30.01. 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего МБДОУ № 8
Столбунова О.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A201B64121506432FD2CE0393F948A28
Владелец: Столбунова Оксана Викторовна
Действителен: с 22.07.2025 до 15.10.2026

Приказ от 30.01.2025 г. № 19-ОД

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзным комитетом МБДОУ
Протокол №21 от 30.01.2025г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 8**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 г.Коврова, далее по тексту МБДОУ, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». Уставом МБДОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ (ТК РФ ст. 190)

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ на видном, доступном месте.

2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

2.1. Заведующий МБДОУ имеет право на:

2.1.1. представлять МБДОУ во всех инстанциях и учреждениях без доверенности;

2.1.2. распоряжаться имуществом и материальными средствами МБДОУ, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом;

2.1.3. принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии со статьями ТК РФ;

2.1.4. утверждать образовательные программы, годовые учебные планы, расписание образовательной деятельности, планы контроля; утверждать локальные акты МБДОУ;

2.1.5. издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками МБДОУ;

2.1.6. распределять учебную нагрузку, утверждать штатное расписание, назначать доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся средств в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом МБДОУ;

2.1.7. осуществлять контроль (совместно со своими заместителями) за деятельностью педагогов и других работников МБДОУ;

2.1.8. хранить и пользоваться печатями МБДОУ;

2.1.9. поощрять работников МБДОУ и применять к ним дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ;

2.1.10. заключать договоры от имени МБДОУ;

2.1.11. осуществлять приём воспитанников на основании документов, регламентирующих приём воспитанников в МБДОУ, комплектование их в группы в соответствии с возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями;

2.1.12. выдавать доверенности;

2.1.13. хранить учредительные, регистрационные, правоустанавливающие документы МБДОУ;

2.1.14. осуществлять взаимосвязь с родителями (законными представителями) воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

2.1.15. решать другие вопросы текущей деятельности МБДОУ, не отнесённые к компетенции Учредителя или органов коллегиального управления МБДОУ, определённые его должностной инструкцией.

2.2. Заведующий обязан:

2.2.1. следить за своевременным внесением изменений в учредительные, правоустанавливающие, регистрационные и другие документы МБДОУ;

2.2.2. своевременно представлять необходимые сведения Учредителю, в органы государственного регулирования (налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, органы государственной статистики и другие органы и фонды);

2.2.3. создавать условия для реализации образовательных программ;

2.2.4. нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников МБДОУ во время образовательного процесса; за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, за организацию мер по обеспечению противопожарной безопасности МБДОУ;

2.2.5. нести ответственность за качество и эффективность работы МБДОУ;

2.2.6. обеспечить защиту законных прав и интересов работников и воспитанников МБДОУ при обработке их персональных данных;

2.2.7. нести ответственность за организацию и качество питания воспитанников;

2.2.8. организовать аттестацию педагогических работников МБДОУ на соответствие занимаемой должности;

2.2.9. отчитываться перед Общим собранием работников МБДОУ, Педагогическим Советом, Советом МБДОУ, управлением образования администрации города Коврова и Учредителем о деятельности МБДОУ.

2.2.10. в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и в сфере охраны труда обеспечить работникам:

- безопасные условия труда.

- организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников,

- надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание за счет средств учреждения,
- режим труда и отдыха, установленный законодательством,
- обучение, инструктаж и проверку их знаний, норм, правил и инструкций по охране труда,
- информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах,
- коллективные и индивидуальные средства защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств МБДОУ,
- необходимые меры по сохранению их жизни и здоровья при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3. Основные правила и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам. Материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности МБДОУ (ФЗ-273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»);
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных 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;
- 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;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания воспитанников.

3.2. Работник МБДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями должностных обязанностей и «Квалификационными характеристиками должностей работников образования», утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 н, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения своего 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 воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами- соглашениями, локальн^ыми и нормативными актами заведующего МБДОУ, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МБДОУ правила внутреннего трудового распорядка.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 57 ТК РФ).

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

4.1.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

4.1.3. Срочный трудовой договор может заключаться:

для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ.

4.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

4.1.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводе на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на

руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 62 ТК РФ).

4.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.7. При приеме на работу работник ознакомляется с действующими в МБДОУ правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ). проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.8. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 69 ТК РФ).

4.1.9. 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. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, действующих в администрации, содержащих нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

беременных женщин;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

4.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора - производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

4.1.11. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым - договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60, 72-74 ТК РФ).

4.1.12. При поступлении на работу работник представляет:

- 1) заявление с просьбой о приеме на работу;
- 2) паспорт;
- 3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документ об образовании, повышении квалификации и иные документы об образовании и квалификации;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);
- 7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) справку об отсутствии судимости;
- 9) медицинское заключение

Сторонами трудового договора при приеме на работу являются заведующий МБДОУ (работодатель) и работник.

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

4.1.14. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в отделе кадров Администрации города Коврова.

4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.16. На каждого работника МБДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист (копия), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии); документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.17. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.18. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.19. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 74 ТК РФ).

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

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. (п.3.ч.1.ст.77 ТК РФ).

По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным п.1 ч.1. ст. 77 ТК РФ администрация МДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. По истечении срока трудового договора (п. 2 ч.1. ст. 77). За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.4.4. По инициативе администрации МБДОУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

4.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.6. В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. 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.

5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области и города Коврова.

5.2. Работнику устанавливается система оплаты труда для отрасли образования, утвержденная постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 25.05.2011 № 1066 (с изменениями и дополнениями). Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени. Работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законом.

5.3. Оплата труда педагогических работников производится на основании штатного расписания и тарификации.

5.4. Оплата труда обслуживающего персонала производится согласно штатного расписания.

5.5. Перечисление заработной платы работникам МБДОУ производится на карт-счёт банка организации (пластиковые карты).

5.2. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца в следующие сроки:

за первую половину месяца – 20 числа;

за вторую половину месяца – 5 числа.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МБДОУ (кроме сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1,2,3,4 и 5 января- Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта- Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства

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

6.2. Продолжительность рабочего времени работников МБДОУ:

- для административных работников:

заведующий – 40 часов в неделю;

заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – 40, 0 часов в неделю;

ведущий специалист по охране здоровья – 40,0 часов в неделю;

- для педагогических работников:

Воспитатель – 36,0 часов в неделю;

Воспитатель группы компенсирующей направленности – 25,0 часов в неделю;

музыкального руководителя – 24,0 часа в неделю.

инструктора по физкультуре – 30,0 часов в неделю.

педагога-психолога – 36,0 часов в неделю;
педагога-психолога групп компенсирующей направленности – 25, 0 часов в неделю;
учителя - логопеда – 20,0 часов в неделю;
учителя –дефектолога – 20,0 часов в неделю;
педагог дополнительного образования – 18,0 часов в неделю;
- для обслуживающего персонала:
заведующий складом – 40,0 часов в неделю;
заведующий хозяйством – 40,0 часов в неделю;
младший воспитатель – 40,0 часов в неделю;
грузчик – 40,0 часов в неделю;
машинист по стирке белья – 40,0 часов в неделю;
кастелянша – 40,0 часов в неделю;
повар – 40,0 часов в неделю;
подсобный рабочий по кухне – 40,0 часов в неделю;
делопроизводитель – 40,0 часов в неделю;
специалист по кадрам – 40,0 часов в неделю;
специалист по охране труда – 40,0 часов в неделю;
инженер – 40,0 часов в неделю;
уборщик служебных помещений – 40,0 часов в неделю;
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 40,0 часов в неделю;
дворник - 40 часов в неделю

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с наблюдением установленной продолжительности времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим МБДОУ.

6.3. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.4. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

6.5. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы. Администрация МБДОУ предоставляет возможность приема пищи в течение рабочего времени (где по условиям производства перерыв установить нельзя) следующим категориям работников: поварам, воспитателям. Время и место принятия пищи: повар с 10.00 до 10.20 на пищеблоке; воспитатель с 12.00 до 12.15 на своей группе, согласно режима работы группы.

Перерыв для отдыха и питания сторожам не устанавливается, прием пищи разрешается во время смены.

6.6. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (дворнику)

предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются

в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

6.7. Допускается изменение времени начала и окончания работы при наличии уважительных причин (учеба и т.д.) по заявлению работника, оформленного приказом начальника управления образования. Время работы в день, предшествующий праздничному не рабочему дню, сокращается на 1 час.

6.8. Привлечение работников к работе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника на основании письменного приказа заведующего МБДОУ.

6.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы,

должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

- заведующий – 42 календарных дня;
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатель групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- педагог – психолог – 42 календарных дня;
- педагог – психолог группы компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель, работающий на группе компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- инструктор по физкультуре – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре, работающий на группе компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- педагог дополнительного образования – 42 календарных дня;

Иным категориям работников МБДОУ отпуска предоставляются:

• **заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе -28 календарных дней;**

- ведущий специалист по охране здоровья– 28 календарных дней;
- специалист по кадрам – 28 календарных дней;
- специалист по охране труда – 28 календарных дней;
- инженер – 28 календарных дней;
- заведующий хозяйством - 28 календарных дней;
- шеф-повар, повар – 28 календарных дня и 7 рабочих дней по итогам аттестации рабочего места по условиям труда
- делопроизводитель - 28 календарных дня
- машинист по стирке белья – 28 календарных дня;
- младший воспитатель – 28 календарных дня;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 28 календарных дня;
- подсобный рабочий – 28 календарных дня;
- уборщик служебных помещений – 28 календарных дня;
- кастелянша – 28 календарных дня;

- кладовщик – 28 календарных дня;
- подсобный рабочий – 28 календарных дня.

6.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.13. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев,

а именно:

• женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

• работнику до 18 лет;

• работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;

• в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем.

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

6.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

другие периоды времени, предусмотренные трудовым договором или локальным нормативным актом.

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

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях: временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, другими локальными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации или ее структурных подразделений, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

6.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

6.18. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

6.19. 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:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

6.20. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы на неполный рабочий день (смена) или неполную рабочую неделю

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение рабочего времени в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.21. Для изменения рабочего времени по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- а) 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, увеличение рабочего времени в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу;

- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

6.22. Работа в выходные и праздничные дни.

6.22.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего МБДОУ с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБДОУ в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины,

имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.22.2. Работникам, непрерывно действующих процессов в МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.24. Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МБДОУ.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6.25. Работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заниматься индивидуальной трудовой деятельностью;
- приносить на работу наркотические средства и алкогольные напитки;
- уход в рабочее время по служебным делам или по уважительным причинам без разрешения заведующего или лица его заменяющего;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, посторонним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ и согласия воспитателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий МБДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- вести по общественному телефону длительные, личные разговоры.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ)

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

7.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по службе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

8. Трудовая дисциплина

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

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

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

8.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

8.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующий, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственной санитарии

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.96 г. № 378 "Об охране труда в системе образования РФ".

9.3. Все работники МБДОУ, включая администрацию, обязаны 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.

9.4. 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 МБДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Заведующий МБДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Заведующий МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ее субъектов.

10. Ответственность работников

10.1. Лица, виновные в нарушении правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда, технике безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Работники детского сада несут ответственность (вплоть до уголовной) за жизнь и здоровье вверенных им детей и их имущества.

10.3. За принесённый имуществу работодателя ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего заработка (ст.241 ТК РФ).

10.4. Материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст.238-244 ТК РФ).

10.5. Работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на оплату первичного медицинского осмотра работника в случае его увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного договором.

10.6. Работодатель несёт ответственность перед работником в случаях, предусмотренных законодательством (ст.90,142,234-237 ТК РФ).

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью на 19 листах

И.о.заведующего

Шестов
О.В.Столбунова

