

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель ПК МДОБУ  
детский сад №127

\_\_\_\_\_Л.Д.Кобова  
22.03.2021 г. протокол № 1

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МДОБУ  
детский сад №127

\_\_\_\_\_А.Г. Афанасьева  
22.03.2021 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №127 города Сочи (далее - МДОБУ).

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МДОБУ в представленных ей правах, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численностью работников).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся при согласовании с профсоюзным комитетом, утверждаются приказом заведующего МДОБУ.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОБУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом администрации МДОБУ. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.3. При приеме на работу администрация МДОБУ обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- в) лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении на основании предварительного медицинского осмотра; медицинскую книжку установленного образца;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.4. При приеме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОБУ обязана:

а) ознакомить с уставом МДОБУ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) коллективным договором и его приложениями;

г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие о испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания правомочно 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.

2.1.7. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка.

В соответствии с приказом о приеме на работу делается запись или заводится трудовая книжка на каждого работника, проработавшего в МДОБУ свыше пяти дней в случае, если работа в МДОБУ 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 за успехи в работе.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник ознакомляется под расписку в личной карточке.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в канцелярии МДОБУ. Трудовая книжка заведующей МДОБУ хранится в органах управления образованием.

2.1.9. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст. 86, 87, 88, 89, 90 ТК РФ.

## 2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах МДОБУ по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (специальности, квалификации) или изменение существующих условий трудового договора, как то размера заработной платы, льгот и других условий труда, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией производится только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. В случае изменений определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация МДОБУ уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

## 2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3.2. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут с работником МДОБУ в любое время.

2.3.3. Срочный трудовой договор с работником администрацией МДОБУ расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор,

предупредив об этом администрацию МДОБУ в письменной форме за две недели или в срок менее двух недель, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы, в порядке и на условиях предусмотренных действующим законодательством (ст.80 ТК РФ).

2.3.5. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией МДОБУ в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.3.6. Трудовой договор подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

2.3.7. Трудовой договор прекращается, если будет выяснено, что при его заключении были допущены нарушения правил заключения трудового договора:

- заключение трудового договора с работником, которому по решению суда запрещено заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний (ст.84 ТК РФ).

Помимо того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).
- систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершения по месту работы хищения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- доказанность вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

2.3.8. Независимо от причин прекращения трудового договора

администрация МДОБУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой;
- произвести с работником окончательный расчет.

2.3.9. Днем увольнения работника считается последний день работы. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

2.3.10. В день увольнения администрация МДОБУ обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников в МДОБУ.**

С 1 января 2020 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже в отношении каждого работника, сделавшего выбор о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

С 1 января 2021 года организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников, устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующей.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

## **4. Основные права и обязанности работников МДОБУ.**

### 4.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Уставом МДОБУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст.21 ТК РФ);
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной работы преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором учреждения (ст.335 ТК РФ);
- возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Трудовым кодексом РФ;
- совмещение профессий и должностей;
- материальное поощрение в соответствии с Положением об оплате труда МДОБУ, не входящую в круг основных обязанностей работников, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы по

МДОБУ;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

#### 4.2. Работники МДОБУ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава МДОБУ и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию; проходить специальную оценку условий труда с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при отсутствии квалификационной категории;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в МДОБУ, так и вне МДОБУ;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) соблюдать законные права и свободы воспитанников, проявлять заботу, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;

ж) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья ребенка, незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст.21 ТК РФ);

з) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

4.3. Основные обязанности педагогических работников определены Уставом МДОБУ и должностными обязанностями.

Педагогические работники обязаны:

- следить за посещаемостью детей своей группы, нести ответственность за оформление табеля посещаемости, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях, не принимать детей в группу после длительного отсутствия (более 5-ти дней) без согласования с медицинским персоналом МДОБУ;

- тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;

- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических



советов, других органов самоуправления МДОБУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

- участвовать в методической работе МДОБУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять детей с занятий;

- курить в помещениях и на территории МДОБУ.

## **5. Основные права и обязанности заведующего МДОБУ.**

### 5.1. Заведующий МДОБУ имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МДОБУ;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ).

### 5.2. Заведующий МДОБУ обязан:

5.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.2. Рационально организовать труд работников.

5.2.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

5.2.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников МДОБУ лучший опыт работы.

5.2.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками МДОБУ профессиональной квалификации.

5.6. Принимать меры к современному обеспечению МДОБУ необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.7. Обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества МДОБУ.

5.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

5.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

## **6. Рабочее время и его использование.**

### 6.1. Рабочее время

6.1.1. В МДОБУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. МДОБУ функционирует в режиме полного дня с 7-30 до 18-00, с 10,5 часовым прибываем сотрудников.

Начало и окончание рабочего дня работника конкретизируются в трудовых договорах работников.

Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.1.2. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности

6.1.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- административная группа – 40 ч. в неделю
- воспитатели, педагог-психолог – 36 ч. в неделю;
- учитель-логопед - 20ч. в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 ч. в неделю;
- инструктор по физическому воспитанию – 30 ч. в неделю;
- младший обслуживающий персонал – 40 ч. в неделю;

6.1.4. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего времени определяется трудовым договором.

6.1.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом исходя их количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении (ст.333 ТК РФ).

6.1.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом

особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст.333 ТК РФ).

6.1.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в письменном заявлении работника и дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.1.8. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины;
- родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.1.9. Изменение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускаются изменения существующих условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.73 ТК РФ).

6.1.10. В случае отказа работника от предложенной работы в новых условиях трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

6.1.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода (ст.74 ТК РФ) сроком до одного месяца в календарном году на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя, временная приостановка работы по причинам организационного характера;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого

отпуска.

6.1.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на методобъединениях, педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее срока, за который работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее, чем за два месяца согласно ст.73 ТК РФ).

6.1.13. При проведении тарификации воспитателей на начало нового года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.1.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.1.9.

6.1.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

6.1.16. График работы утверждается заведующим МДОБУ по согласованию с профсоюзным комитетом, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.

6.1.17. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.1.18. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст.113 ТК РФ), по письменному приказу заведующего МДОБУ.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.1.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального

предпринимателя.

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

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

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.1.20. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

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

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

6.1.21. При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

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

- привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.23. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

6.1.24. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены 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, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

6.1.25. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.1.26. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим МДОБУ. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся под роспись до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.1.27. Время работы сотрудников:

- пищеблока 1-я смена с 6.00 до 14.00 (перерыв с 11.00 до 12.00); 2-я смена с 8.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

- воспитателей 1-я смена с 7-30 до 14.42; 2-я смена с 14.42 до 18.00;

- обслуживающий персонал с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.30 до 14.30);

- музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, педагог-психолог, учитель-логопед – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

- административная группа – ежедневно с 8.00 до 17.00 в соответствии с утвержденным графиком работы (перерыв на обед 1 час).

6.1.28. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.1.29. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.1.30. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. 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 соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2,4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

6.1.31. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

## 6.2. Время отдыха

6.2.1.Время отдыха включает в себя:

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

6.2.2.В соответствии с п.5.1.19 в графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим МДОБУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

6.2.3.В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью до 1 часа, которые в рабочее время не включаются (ст.108 ТК РФ).

6.2.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

6.2.5. В соответствии с п.5.1.17 при суммированном учете рабочего времени в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется не менее чем в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха по согласованию сторон.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренные действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с основным отпуском.

6.2.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.

- Педагогическим работникам – 42 календарных дня;
- Учителям-логопедам – 56 календарных дней;
- Административному, техническому персоналу – 28 календарных дней.

Установить дополнительный оплачиваемый отпуск:

- поварам работающим у плиты в размере 7 календарных дней;
- машинистам по стирке и ремонту белья 7 календарных дней;
- заведующему хозяйством 7 календарных дней;
- заведующему МДОБУ 3 календарных дня.

6.2.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОБУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ) под роспись.

6.2.10. Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке только с согласия работника (ст.124, 125 ТК РФ). Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных



обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

6.2.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Выбирать удобный период отдыха родитель сможет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.2.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

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.

6.2.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ). Полная замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст.127 ТК РФ).

6.2.14. 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 присоединения к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

6.2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

6.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

- Одинокой матери, воспитывающих детей до 14 лет;
- Работнику, имеющему двух или более детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.
- Работающим пенсионерам по старости;
- Работающим инвалидам.

Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст. 128, 263 ТК РФ и др.).

▪ В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (без содержания до 5 календарных дней).

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде, другие достижения в работе и на основании Положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) денежное вознаграждение в виде премии;
- г) стимулирующие выплаты по результатам работы.

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

8.1. Неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав с учетом порядка применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ).

До наложения взыскания от работника затребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении **двух рабочих дней** указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.4. 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 профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель 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.

8.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.