

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОГЛАСОВАНО:

Муниципальная профсоюзная организация  
МБДОУ «Детский сад №2»  
Российского Профсоюза образования

Председатель Власенко Евгения Андреевна  
*Власенко*  
(подпись)

Протокол № *16*  
*16* марта 20 *21* г.

УТВЕРЖДЕНО:

МБДОУ «Детский сад № 2»  
Заведующая  
Подковыркина Александра Геннадьевна  
*А. Подковыркина* (подпись)  
« *16* » *марта* 20 *21* г.  
М.П.

### Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 2»

#### I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

#### II. Порядок приема, перевода, перемещения, совмещения, совместительства

## **(внешнего и внутреннего), увольнения работников. Оформление кадровых документов**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом заведующего детским садом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя:

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором производится только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

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

2.7. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72,73,74 ТК РФ.

2.8. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) осуществляется путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по той же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ. Срок в течении которого Работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, Работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня.

2.11. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме).

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего детским садом.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ,

Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Обязанности работников:

#### 3.2.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

соблюдать требования по защите информации;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных

законодательством РФ случаях;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

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

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; нести ответственность за жизнь и здоровье детей воспитанников в порядке определенном законодательством и внутренними локальными актами;

представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.2.3. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства в здании и на территории детского сада;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младше 14 – ти лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать детей незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- нарушать законное право и свободы воспитанников.

#### **IV. Обязанности воспитателей**

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Соблюдать санитарные правила.

4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.

4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

- 4.6. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.7. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику, заведующему .
- 4.8. Планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время НОД, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.9. Подготовка к НОД, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- 4.10. Принимать участие в работе методического кабинета дошкольного учреждения.
- 4.11. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений.
- 4.11. В летний период организовывать проведение оздоровительных мероприятий на участке НДОУ в соответствии с установленными правилами под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.12. Координировать работу младшего воспитателя, работать в тесном контакте со вторым педагогом в своей группе.
- 4.13. Воспитатель обязан уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.14. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

## **V. Основные права и обязанности работодателя**

- 5.1. Работодатель в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
  - подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - заключать другие внешние договоры;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - присутствовать на занятиях, проводимых с воспитанниками; принимать локальные нормативные акты.

## 5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать приведение бытовых помещений в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами соответствующие требованиям и согласно программе производственного контроля учреждения;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приёма на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- предоставлять с учетом производственных возможностей членам первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, свободное от работы время, не влияющее на производственные и учебные процессы не менее 2 часов в неделю для выполнения общественных обязанностей с сохранением

заработной платы.

## **VI. Ответственность сторон**

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой Административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Руководитель образовательного учреждения несёт ответственность:

- за уровень квалификации работников учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования воспитанников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательно-образовательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных, трудовым и гражданским законодательством.

## **VII. Режим работы**

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей – 18 часа.

Норма часов педагогической работы оговаривается в трудовом договоре.

Для сторожей –вахтёров ночной смены введён суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – 1год. Графики сменности работы сторожей ночной смены

7.3. Учреждение работает с 07:00 ч. утра до 17:30 ч. вечера.

Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утверждённым руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Режим рабочего времени устанавливается согласно графику рабочего времени на начало календарного года.

7.4. Работники должны приходить на работу за 10 минут. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников), достигших 18-ти летнего возраста.

7.5. В рабочее время педагогическим и другим работникам учреждения запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям):

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с руководителем учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания воспитателю по поводу его работы во время занятий с детьми и в присутствии детей и родителей;
- входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только руководителю учреждения или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя);
- удалять детей с занятий;
- оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;
- воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражать нецензурными словами;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории детского сада.

7.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения.

7.7. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным

причинам сотрудникам учреждения допускается только с разрешения руководителя с отметкой в особой тетради с указанием куда, по какому делу и на какой срок уходит работник. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

7.8. В случае неявки сменяющего работник должен заявить работодателю, который принимает меры по его замене.

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

7.10. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.11. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.12. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.14. Работа в выходной день оплачивается не менее, чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

## **VIII. Время отдыха**

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня:

- для воспитателей организуется во время сна детей и в рабочее время не включается;

- для других сотрудников - в перерыве для отдыха и приема пищи не менее 30 минут;

- для сторожей на рабочем месте с 17.30ч. до 6.00ч.

8.2. Для сотрудников на условно аттестованных рабочих местах (согласно карт аттестации рабочих мест) предусматриваются регламентированные перерывы, согласно плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда от 16.01.2012г

8.3. В течение рабочего времени работникам, по желанию, предоставляется возможность на рабочем месте или в музыкальном зале под руководством инструктора ФИЗО, члена ППО или самостоятельно, проведение производственной гимнастики и физкультурных пауз, разработанных и согласованных с ППО.

8.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- для педагогических работников – 42 календарных дня;

- остальным сотрудникам - 28 календарных дней.

8.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно:

- карт аттестации рабочих мест;
- перечня должностей с ненормированным рабочим днём.

8.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

8.8. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.9. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

8.10. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части или перенесён на другой срок. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

8.12. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды

временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с заведующим детским садом.

8.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия Работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.14. 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.

## **IX. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

9.3. Зарплата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. За первую половину месяца 15 числа текущего месяца, за вторую половину 30 числа текущего месяца.

9.4. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников в НДОУ.

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

10.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения: объявление благодарности; выдача премии (в соответствии с Положением о премировании сотрудников, действующим у Работодателя); награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую

книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

10.3. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и др.

## **XI. Дисциплинарные взыскания**

11.1. Работники обязаны подчиняться работодателю образовательного учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.4. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием, мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

11.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим воздействием на личность воспитанников согласно Закона «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

## **ХII. Заключительные положения**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде Работодателя в доступном месте.

Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.



Согласовано:  
 Председатель профкома  
 Муниципального  
 бюджетного дошкольного  
 образовательного учреждения  
 «Детский сад № 2 «Колосок»  
 \_\_\_\_\_ Е.А. Власенко  
 Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:  
 Заведующая МБДОУ «Детский сад №2»  
 \_\_\_\_\_ /А.Г. Подковыркина/  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**С графиком работы ознакомлены:**

категории		ФИО	ставка	час	время работы	обед	подпись
1	Заведующий	Подковыркина Александра Геннадьевна	1	7,2	08.00-16.00	12.00-12.48	
2	Старший воспитатель;	Яковчиц Светлана Александровна	0,5	3,6	08.00-11.45	10.36-11.00	
3	Делопроизводитель	Яковчиц Ольга Александровна	0,5	3,6	08.00-12.00	10.36-11.00	
4	Воспитатель	Бачинина Нина Григорьевна	1	10,5	07.00-17.30	Совместно с детьми	
5	Воспитатель	Власенко Евгения Андреевна	1	10,5	07.00-17.30	Совместно с детьми	
6	Воспитатель	Крючкова Галина Васильевна	1	10,5	07.00-17.30	Совместно с детьми	
7	Воспитатель	Шаманаева марина Геннадьевна	1	10,5	07.00-17.30	Совместно с детьми	
8	Воспитатель	Подковыркина Наталья Геннадьевна	1	10,5	07.00-17.30	Совместно с детьми	
9	Воспитатель	Яковчиц Светлана Александровна	1	10,5	07.00-17.30	Совместно с детьми	
10	Музыкальный руководитель	Ведерникова Людмила Александровна	0.75	3,6	08.00-11.45		

11	Медицинская сестра	Кузминых Влада Владимировна	0,5	3,6	08.00-13.20	12.00-12.18	
12	Калькулятор	Яковчиц Ольга Александровна	0,2	1,44	12.00-13.26		
13	Заведующий хозяйством	Карпова Вера Евгеньевна	1	7,2	08.00-15.30	12.00-12.18	
14	Кладовщик	Яковчиц Ольга Александровна	0,5	3,6	12.00-15.45		
15	Младший воспитатель	Алферьева Зоя Аркадьевна	1	7.2	07.30-16.47	14.00-15.00	
16	Младший воспитатель	Кондратьева Ирина Андреевна	1	7.2	07.30-15.50	14.00-15.00	
17	Младший воспитатель	Храмцова Ирина Станиславовна	1	7.2	07.30-15.50	14.00-15.00	
18	Младший воспитатель	Гордеева Виктория Александровна	1	7.2	07.30-15.50	14.00-15.00	
19	Повар	Чепчугова Галина Павловна	1	7,2	06.00-13.30	12.00-12.18	
20	Повар	Михайлова Надежда Владимировна	1	7,2	06.00-13.30	12.00-12.18	
21	Кухонный рабочий	Дмитриева Любовь Павловна	0,5	3,6	08.00-11.50	10.00-10.14	
22	Машинист по стирке белья	Бурасова Валентина Яковлевна	0,5	3,6	08.00-15.30	12.00-12.18	
23	Кастелянша	Кондратьева Ирина Андреевна	0,5	3,6	08.00-12.00	10.36-11.00	
24	Уборщица служебных помещений	Перевышина Людмила Николаевна	0,75	5,4	08.00-13.20	12.00-12.18	
25	Уборщик территории	Варов Павел Павлович	1	8	06.00-15.00	11.00-12.00	

26	Рабочий по обслуживанию здания	Варов Павел Павлович	0,5	4	08.00-12-00		
27	сторож	Алферьева Арина Андреевна	1	12	18-00 -06.00 (выходные, праздничные с 18-00 до 18-00)		
28	сторож	Голубева Татьяна Геннадьевна	1	12	18-00 -06.00 (выходные, праздничные с 18-00 до 18-00)		
29	сторож	Синицына Ольга Федоровна	1	12	18-00 -06.00 (выходные, праздничные с 18-00 до 18-00)		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575865

Владелец Подковыркина Александра Геннадьевна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023