

Согласованно

Председатель профсоюзного  
комитета

\_\_\_\_\_ Н.Н. Садыкова

Утверждаю  
заведующий

МК ДООУ детским садом №7  
г. Белая Холуница

\_\_\_\_\_ В.К. Шитова  
Приказ № 64-О от 13.05.2024

Приложение №1  
К коллективному трудовому договору

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада**  
**комбинированного вида №7 «Алёнушка»**  
**г. Белая Холуница Кировской области**

2024  
г. Белая Холуница

Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, закона ФЗ-273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Устава МКДОУ детского сада №7 г. Белая Холуница, Коллективного трудового договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ детском саду №7 г. Белая Холуница.

## **1. Общие положения**

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МК ДОУ детского сада №7 г. Белая Холуница утверждает заведующий по согласованию с профсоюзным комитетом. Правила трудового распорядка действуют бессрочно и редактируются по мере необходимости (например, в связи с реорганизационными изменениями в организации или в связи с изменением трудового законодательства) (статья 8 Трудового кодекса РФ).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

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 (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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.

2.2. Прием (назначение) на должность в организацию может осуществляться с установлением испытательного срока, (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре только однажды при приёме на работу. Продление испытательного срока не допускается. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. (ст. 21,22 ТК РФ).

Допуск к работе без оформления трудовых отношений (трудового договора и приказа) предусматривает заключение Соглашения об испытательном сроке перед началом работы. В противном случае в трудовом договоре и приказе, оформленном в течение трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе, условий об испытании быть не может.

Во время испытания на работника полностью распространяется действие трудового законодательства. Заполнение трудовой книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней (за исключением совместителей), оплата труда в соответствии со штатным расписанием, оплата больничного листа, право на учебный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, выполнение государственных обязанностей и др.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или)
- документ, подтверждающий специальность или квалификацию при поступлении на работу, требующую специальных знаний; (педагогические, медицинские работники, рабочий по комплексному обслуживанию по техническому ремонту зданий, сооружений и оборудования, повар и др.)

-предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

- свидетельство ИНН;

-справку МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования в том числе за экстремизм, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Ограничения и запрет на занятия трудовой деятельности введены с 07 января 2011 г. (ст.65, 84, 331, 351.1 ТК РФ). Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о работе с персональными данными сотрудников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- медицинскую книжку установленного образца.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о работе с персональными данными сотрудников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Перевод работника на другую постоянную работу и перемещение производится работодателем только с письменного согласия работника. При производственной необходимости работодатель может перевести работника на другую работу без его согласия на срок не более одного месяца.

2.6. (статья 68 ТК РФ) При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

– с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения конфиденциальной информации, ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

В дальнейшем, при внесении изменений в локальные нормативные акты в соответствии с изменяющимся законодательством, работники вновь под роспись знакомятся с документами организации.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет в дни выдачи заработной платы.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Срочный трудовой договор работником может быть расторгнут по собственному желанию работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Увольнение работника по соглашению сторон возможно при наличии такого Соглашения, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подлинник и подтверждённого подписью работника на экземпляре работодателя факта получения своего экземпляра.

Увольнение работника в связи с истечением срока трудового договора возможно, если работодатель предупредил об этом в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

В случае истечения срока действия срочного трудового договора в период беременности женщины, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, по письменному заявлению работницы срок действия трудового договора продлевается до окончания беременности (дня рождения ребёнка).

Срочный трудовой договор прекращается с выходом основного работника. Днём увольнения будет являться последний рабочий день, предшествующий выходу основного работника.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.12 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.13. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

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

2.15. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (в соответствии с ч. 4.1. ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ).

### **3. Основные права, обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты организации, условия трудовых договоров
- следить за соблюдением трудовой дисциплины, и т. п. (ст. 22 ТК РФ).
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

- По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

- Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ

### 3.2. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель имеет право **отстранить от работы** (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медосмотры;
- При выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих выполнению работы.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

## 4. Основные права, обязанности и ответственность работников

### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 4.2. Работники детского сада должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МК ДООУ детском саду № 7 г. Белая Холуница;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно использовать энергию и др. материальные ресурсы;
- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
  - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или

полученных им по разовому документу;

- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, полученных в ходе выполнения служебной деятельности, а также составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

#### **4.3. Работники детского сада несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.**

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **4.4. Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- 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, выражаться нецензурными словами.

### **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

- воспитателям, методисту - 36 часов в неделю;
- педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду, учителю-дефектологу — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;

5.3. Режим работы учреждения: с 6.30 до 18.30.

5.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим ДОО, согласовываются с ПК;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Время работы сотрудников:

- пищеблока: 1-я смена с 6.00 до 14.00; 2-я смена с 7.30 до 15.30 по графику, (обед 30 минут на пищеблоке включается в рабочее время и оплачивается);
- воспитателей с 6.30 до 13.42 — 1-я смена, с 11.30 до 18.42 — 2-я смена (обед 30 минут в групповой комнате включается в рабочее время и оплачивается);
- методиста с 8.00 до 15.42 (обед 30 минут в период с 12.00 до 14.00. Перерыв не

включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы (статья 108 ТК);

— младших воспитателей, секретарь-машинистка, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастелянша, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию по техническому ремонту зданий, сооружений и оборудования: с 8.00 до 16.30 (обед 30 минут в период с 12.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы (статья 108 ТК);

— музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 30 минут в период с 12.00 до 14.00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы (статья 108 ТК);

— для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

5.6. Питание работников организуется в детском саду. Работники имеют право на получение одного приёма пищи: обеда (без права выноса домой) из общего с детьми котла в объёме второго блюда и хлеба с полной выпиской продуктов в меню. Суммы за питание начисляются централизованной бухгалтерией до 10 числа следующего месяца.

Работники, не желающие питаться в детском саду, обязаны сняться с питания, написав заявление на имя заведующего детским садом.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В непрерывном производстве, отработанный в смене лишний час накануне праздничной смены, является переработкой и компенсируется дополнительным временем отдыха или оплатой за сверхурочную работу. Данная льгота распространяется на всех работников, в т.ч. которым уже установлена сокращённая продолжительность рабочего времени: работникам до 18 лет, инвалидам, на работах с вредными и \или опасными условиями труда.

Нерабочими праздничными днями по ст. 112 ТК РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство переносит два выходных дня с новогодних праздников на другие дни в очередном календарном году. Если выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесён выходной.

5.8. Учет рабочего времени ведется назначенным по приказу работником. Администрация контролирует явку сотрудников на работу и уход с работы.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об

этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам ДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях: проведения педагогических советов; административных совещаний при заведующем и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости не реже 1 раза в неделю.

Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не менее 4-х раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, а групповые – по усмотрению воспитателей – не реже 1 раза в квартал.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогических советов продолжаются не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска заведующего, методиста; воспитателей; музыкального руководителя; инструктора по физкультуре; педагога-психолога - 42 календарных дня.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 56 календарных дней.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.11. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников не позднее 15 декабря. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность отпуска, для составления графика отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия по приказу руководителя организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12. 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 сотрудником и работодателем.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников ДООУ. осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, положение об оплате труда работников МК ДООУ детского сада №7 г. Белая Холуница.

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца: аванс 27, расчет 12 числа каждого месяца, безналичным путем перечисления на счет в банке по заявлению работника.

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях зарплаты, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Форма расчётного листка утверждается заведующим ДООУ с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 ТК.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

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

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

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (ст. 191 и ч. 2 ст. 135 ТК РФ).

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего.

## **8. Дисциплинарные взыскания.**

8.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

8.7. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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 совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

## **9. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).**

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

**10. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в ДОУ в специально отведенном для информации месте. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными к исполнению всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.**