

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 48»

_____ С.В. Верзилина

« 19 » _____ июня 20 25 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ МО

г. Краснодар «Детский сад №48»

_____ Ю.А. Григорьева

Приказ № 76-ОД от 19.06.2025г.

Рассмотрено на Общем собрании

работников МБДОУ «Детский сад № 48»

Протокол № _5_____ от _19.06.2025г._____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 48»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48» (далее – Организация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Организации.

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

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим Организации с учетом решения Общего собрания работников Организации, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.1.2. трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст.59 ТК РФ. В случаях. Предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших 18-ти лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.5. На основании письменного заявления претендента на работу и решения заведующего Организации, зафиксированного на данном заявлении, заключается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Организации в личном деле сотрудника, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре работодателя (ч.1 ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Организации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении обязательного медицинского осмотра и допуска к работе (в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 213 ТК РФ работники детских учреждений проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Организации в порядке, определенном законодательством РФ.

2.1.8. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.9. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Наряду с документами, предусмотренными пунктом 2.1.6. настоящих Правил, при заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства, предъявляют в Организацию:

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Если претендент на работу получил образование и (или) квалификацию в иностранном государстве, указанное иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть признаны в Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.1.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Организации, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Организации.

2.1.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не

оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.14. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора заведующий Организации издает приказ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.15. На основании приказа о приеме на работу заведующий Организации обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Организации является для работника основной.

2.1.16. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись: с настоящими Правилами, Коллективным договором, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.1.17. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.

2.1.18. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий предоставляемых документов при приеме на работу, экземпляра письменного трудового договора.

2.1.19. Личное дело работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении условий трудового договора сторонами заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в Организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. В случае производственной необходимости администрация Организации имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.5. При изменениях в организации работы Организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и

размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.2.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь и т.п.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, на условиях предусмотренными законодательством РФ.

2.2.7. Перевод на другую работу в пределах Организации оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях. Предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы. обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3. Прекращение трудового договора, увольнение работника:

2.3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77, 81, 83 ТК РФ).

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Организации в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.3.4. По соглашению между работником и администрацией Организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

администрацией Организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Организации обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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.

2.3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.3.8. Днем увольнения работника во всех случаях считается последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора (увольнения) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ее ведения) и/или предоставить сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки) и произвести с работником окончательный расчет.

2.3.11. При получении трудовой книжки (в случае ее ведения) в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Организации имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами РФ;
- предоставление им работы, обусловленной соответствующими трудовыми договорами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией, в предусмотренных Уставом, Трудовым кодексом РФ, коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом, коллективным договором.

3.2. Педагогические работники Организации имеют право:

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на внесение предложений по совершенствованию педагогического процесса в Организации;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3. Работники Организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностной инструкции, соблюдать требования настоящих Правил, Устава и других нормативных правовых актов Организации, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, правила и нормы охраны жизни и здоровья воспитанников;

- незамедлительно сообщать руководителю (администрации) о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и профилактические прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- информировать администрацию Организации либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Организации и родителями (законными представителями) воспитанников;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.4. Педагогические работники Организации обязаны:

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- участвовать в деятельности Педагогического и иных советов организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- проходить аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 с изменениями) за исключением педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости – передавать им части своих полномочий в установленном порядке;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников Организации к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ;
- представлять сотрудников Организации к награждению и присвоению почетных званий при утверждении их представлений Педагогическим советом.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать требования законодательства РФ, законодательства Краснодарского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;
- принимать локальные нормативные акты Организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 8 и 23 числа;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Организации в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 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 соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- в целях выполнения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Организации работодатель обязан обеспечить оснащение Организации инженерно-техническими средствами и системами охраны (видеонаблюдением);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом, коллективным договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

Учетный период: один календарный год.

5.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ:

– для сотрудников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);

– для сторожей - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю. График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе:

- для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (заведующий, заведующий хозяйством, делопроизводитель, кладовщик, заведующий производством, инженер-электрик, специалист в сфере закупок, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) – 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы с 8.00, окончание 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

- для дворника - 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы с 6.00, окончание 15.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

- для повара, кухонного рабочего – 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы: 1 смена – с 6.00 до 15.00, 2 смена – с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.4.1. Для работников, занимающих административные должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего.

5.5. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ, приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601):

36 часов в неделю за ставку заработной платы:

- старший воспитатель
- воспитатель общеобразовательных групп;
- педагог-психолог.

30 часов в неделю за ставку заработной платы:

- инструктор по физической культуре.

24 часа в неделю за ставку заработной платы:

- музыкальный руководитель.

25 часов в неделю за ставку заработной платы:

- воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

20 часов в неделю за ставку заработной платы:

- учитель-логопед.

Для педагогических работников Организации ежедневная продолжительность работы и учебная нагрузка устанавливается трудовым договором с учетом требований должностной инструкции и Уставом Организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (воспитатели), перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для специалистов продолжительность работы, у которых превышает четыре часа, устанавливается перерыв для приема пищи с 12.30 до 13.00. (ст. 108 ТК РФ).

Время работы специалистов устанавливается согласно утвержденного заведующим ДОО графика работы.

5.6. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время. Продолжительность рабочей смены определяются согласно графику сменности. Начало и окончание смены:

1 смена	2 смена	перерыв для приема пищи	
07:00-19:00	19:00-07:00	12:00 – 12:30	21:30 – 22:00

Сторожакам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте.

5.6.1. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

K_c – количество сверхурочных часов;

K_f – фактически отработанное работником количество часов за учетный период;

K_n – норма рабочего времени работника за учетный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учетный период (K_f) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_p,$$

где:

K_o – количество часов, отработанное работником за учетный период;

K_p – количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период (K_n) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв},$$

где:

$K_{пр}$ – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

$K_{осв}$ – количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c \times Cч \times K_{коэф},$$

где:

C – размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

K_c – количество сверхурочных часов;

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$K_{коэф}$ – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = O_{кл} / K_{см},$$

где:

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$O_{кл}$ – должностной оклад работника с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат на должностной оклад;

$K_{см}$ – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5 - за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2- за остальные часы сверхурочной работы.

5.7. В случае, когда работник устроен не на полную ставку начало и окончание смены устанавливается в графике сменности. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению утвержденные график работы, режим дня воспитанников, в том числе время режимных моментов.

5.10. Работодатель имеет право с письменного согласия работника поручить ему выполнение в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, согласно ст. 115 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) есть совмещение профессий (должностей), которое оформляется дополнительным соглашением в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) является расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя письменным заявлением не позднее, чем за три рабочих дня.

Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении работы (должности) по совмещению, предупредив работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.11. Заведующий Организации вправе привлекать работников к дежурству по Организации. График дежурств утверждается заведующим Организации.

5.12. В рабочее время работникам Организации запрещается:

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Организации.

5.13. Для работников, режим рабочего времени, отличающийся от общих установленных в Организации правил, определяется в трудовом договоре.

5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.16. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан своевременно известить работодателя и предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

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

5.18. Видами времени отдыха являются:

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

5.19. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.20. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.21. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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;

Радоница — День поминовения усопших.

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

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующего Организацией.

5.23. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, по желанию работника данная работа может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха.

5.24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.25. Работникам Организации ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.26. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ). Педагогам, работающим в группах компенсирующей

направленности – 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466).

5.27. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с вредными условиями труда на основании карт аттестации рабочих мест по итогам специальной оценки условий труда.

5.28. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работающему инвалиду, независимо от группы инвалидности, продолжительность отпуска не может быть менее 30 календарных дней.

5.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность», длительного отпуска сроком до одного года.

5.30. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.31. В случае производственной необходимости заведующий Организации вправе перенести отпуск на другое время либо отозвать работника с его согласия из отпуска и предоставить возможность для его использования в другое, удобное для сторон время.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

5.32. Право на использование отпусков за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По письменному заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы с согласия работодателя.

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

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- 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 ТК РФ, локальными нормативными актами Организации.

5.35. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

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

5.37. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.38. Остальные вопросы рабочего времени и его продолжительности, времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах, регулируются ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Организации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение (премия).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8, ч.1, ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации (п.1, ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников

8.1. 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 ТК РФ и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

8.2. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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 (перемещения) на другую работу, основаниях и

причинах расторжений трудовых договоров, а также другая предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами информация.

8.3. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Текст настоящих Правил размещается в доступном месте на стендах и официальном сайте Организации.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми и утвержденными Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.