

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №81»**

РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:  
Общим собранием работников МАДОУ  
«Детский сад №81»  
Протокол «д» от 4.09 2020 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Заведующий МАДОУ «Детский сад №81»  
С.В. Балабанова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.



**СОГЛАСОВАНЫ**

С председателем профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад №81»  
Е.И. Лорай

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №81»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81» (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81» (далее - образовательная организация) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в образовательной организации на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями, трудовым договором) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассматривает и рекомендует в утверждению общее собрание работников образовательной организации по представлению администрации и профсоюзного комитета детского сада.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация, как юридическое лицо – работодатель, представленный руководителем образовательной организации.

2.2. При заключении трудового договора работник представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или иной причине образовательная организация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, профессиональной переподготовке, о квалификации или наличии специальных знаний, наличии квалификационной категории при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются образовательной организацией.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. В трудовом договоре должны быть указаны:

— Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

— Сведения о наименовании работодателя.

— Сведения о представителе образовательной организации, подписавшем трудовой договор.

— Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.5. При выявлении недостающих сведений их вносят в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве неотъемлемой части.

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

— У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

— В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

— В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

— Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и руководитель образовательной организации приступает к согласованию условий трудового договора. Трудовой договор может заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.



В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Прием на работу оформляется приказом на основании трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. .

2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись, трудовая книжка хранится в образовательной организации наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. По письменному заявлению работника (в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления) руководитель образовательной организации обязан безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с работой.

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.14. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- личная карточка работника (заведенная по унифицированной форме)
- заявление о приеме на работу;
- документы об образовании (копия);
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- справка об отсутствии судимости.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.15. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на

производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.16. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. О прекращении трудового договора руководитель образовательной организации издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.17. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.18. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи с причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник образовательной организации имеет право на:

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;



- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- 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 предусмотренной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.;
- участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### 3.3. Работник образовательной организации обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила и иные локальные акты образовательного учреждения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования по противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, требования по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей;

— бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

— незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

— проходить в соответствии с трудовым законодательством в установленные сроки предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН), гигиену труда;

— придерживаться правил делового поведения и норм профессиональной этики: соблюдать культуру речи (не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний), соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

3.4. Прочие права и обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией, совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, настоящих правил и утвержденными руководителем образовательной организации.

3.5. Работники образовательной организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

— свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

— свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

— право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

— право на выбор пособий, материалов и иных средств образования в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

— право на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

— право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в образовательной организации;

— право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

— право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе и коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом организации;

— право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;



- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

### 3.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### 3.8. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы организации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, через различные формы повышения квалификации, в том числе, через участие в мероприятиях (педагогических советах, совещаниях, временных объединениях педагогов и др.);
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- при осуществлении прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.9. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, национальной, расовой, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **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 федеральным законодательством о труде.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов образовательной организации;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- Устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- Распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Закрепить за каждым работником соответствующего его обязанностям рабочее место и оборудование, проводить специальную оценку условий труда.
- Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.



- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

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

5.1. Режим работы образовательной организации определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя образовательной организации.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5.3. В образовательной организации устанавливается 5-и дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье для всех категорий персонала.

5.4. Продолжительность рабочего времени устанавливается равной:

- для воспитателей – 36 часов в неделю, в две смены: I смена – 7:00 – 14:47, II смена – 12:17 – 19:00,
- для административно-управленческого персонала – 40 часов в неделю, с 8:30 – 17:00
- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю, с 9.00 до 16.42
- для педагогов - специалистов: учитель-логопед и учитель - дефектолог – 20 часов в неделю, педагог-психолог – 36 часов в неделю, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю. График работы данной категории работников утверждается руководителем учреждения, предъявляется работникам под роспись.

- помощники воспитателя, младший воспитатель – 40 часов в неделю, с 8.00 до 16.00 ч.
- иной персонал: заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, кастелянша, делопроизводитель – 40 часов в неделю, с 8.00 до 16.30,
- дворник – 40 часов в неделю, с 6.00 до 14.30
- режим работы руководителя образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.5. Продолжительность рабочего времени для работников с 8-ю часовым рабочим днем сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается педагогическая работа, в том числе: групповая, подгрупповая и индивидуальная образовательная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися и их родителями (законными представителями), участие в физкультурно-оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации задач образовательной программы, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах образовательной деятельности.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## 6. Время отдыха

6.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (обеденные перерывы);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут ежедневно. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

— для воспитателей – 36 часов в неделю, в две смены: I смена – 7:00 – 14:15. II смена – 11:45 – 19:00, в связи с тем, что воспитатели выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания для них не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

- для административно-управленческого персонала 30 мин. перерыв на обед (с 12.30 до 13.00)
- для старшего воспитателя 30 мин. перерыв на обед (12.30 до 13.00 ч.)
- для педагогов - специалистов: педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре перерыв на обед утверждается руководителем учреждения в зависимости от сменности работы, предъявляется работникам под роспись.
- заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, кастелянша, делопроизводитель 30 мин. перерыв на обед (12.30 до 13.00 ч.)
- дворник 30 мин. перерывом на обед (11.00 до 11.30 ч.)
- младший воспитатель, помощник воспитателя обеденный перерыв определяется по гибкому графику с 13.00 до 15.00 ч.



6.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день - учитель-логопед и учитель - дефектолог.

6.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.7. Общим выходным днем является воскресенье.

6.8. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.9. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

— Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

— Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

— продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков для заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, кастелянши, делопроизводителя, дворника, помощников воспитателей и младших воспитателей, заместителя заведующего по АХЧ.

— 42 календарных дня в соответствии с графиком отпусков для воспитателей, музыкальных руководителей, педагога – психолога, инструктора по ФИЗО, заместителя заведующего по ВМР, заведующего ДОУ.

— 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков для учителя-логопеда и учителя - дефектолога.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации: заместитель заведующего по АХР и заведующий хозяйством.

6.13. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.14. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательной организацией. Образовательная организация утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.16. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

6.18. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.19. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

6.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.22. Администрация образовательной организации организует учет рабочего времени и его использования всеми категориями работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ДОО, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **7. Применяемые к работникам меры поощрения**

7.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству Педагогического совета, профсоюзного комитета.

7.2. О поощрении работника работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение денежной премией.
- Педагогические работники учреждения могут быть представлены к отраслевому званию
- Работник может быть выдвинут на награждение Почетной грамотой Управления образования, Министерства образования и науки Пермского края.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До наложения взыскания от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка в течение двух рабочих дней должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.



8.4. Установление вины работника осуществляется на основании письменных объяснений работника или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.6. После расследования дисциплинарного проступка работника готовится проект приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.7. Объявление приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.11. 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).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем образовательной организации и вступают в силу со дня утверждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.