

ПРИНЯТЫ  
общим собранием  
(конференцией) работников  
МБДОУ «ДС № 9 «Олененок»  
протокол от 31.01.2019 № 9

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБДОУ  
«ДС № 9 «Олененок»  
от 31.01.2019 г. № 83

СОГЛАСОВАНЫ  
с профсоюзным комитетом  
МБДОУ «ДС № 9 «Олененок»  
протокол от 31.01.2019 г. № 50



## ПРАВИЛА

### **внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Олененок» муниципального образования Староминский район**

Настоящие Правила регламентируют 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. Порядок приема, увольнения работников**

1.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях определенных ст. 59 ТК РФ.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу связанную с деятельностью к осуществлению которой, в соответствии Кодексом, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному исследованию.

1.4. При приеме на работу, по соглашению сторон, работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему по в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.1 ч.1

ст. 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ч. 1 ТК РФ);

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает прием на работу новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

## **2. Основные обязанности работника**

2.1. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе 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 здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

### **3. Основные обязанности работодателя**

3.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения, трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором формах;

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

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков и т.д.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю,

для женщин 36 (постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" /с последующими изменениями/ женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени).

4.2. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Олененок» МО Староминский район устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем).

Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МБДОУ, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно графику работы, утверждённому заведующим. Норма рабочих часов в неделю по конкретным должностям указана в Графике работы (сменности) работников МБДОУ

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин, в соответствии с графиком работы. Рабочее время совместителей (техник, заведующий хозяйством), дворников, поваров, сторожей может выходить за пределы работы ДОУ в связи со спецификой их деятельности, но не превышать нормальную продолжительность рабочего времени, установленную для этих должностей.

4.2.2. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. Период работы с 13.42. до 14.00. является общим временем сдачи-приёма смены воспитателей группы, в которое они передают группу детей сменному воспитателю, оповещая сменного воспитателя о самочувствии детей, об их поведении, планируют совместную деятельность. В течение рабочего дня воспитатель не имеет права отвлекаться на посторонние разговоры, телефонные разговоры, отлучаться из группы, заниматься деятельностью, не предусмотренной должностной инструкцией. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом заведующему, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра. Воспитатель не имеет права отдавать детей родителям (законным представителям),

находящимся в алкогольном, наркотическом и любом другом неадекватном состоянии.

4.2.3. Нагрузка педагога-психолога в ДОО составляет 27 часов в неделю, из них:

- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с обучающимися, воспитанниками, на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в образовательном учреждении; на участие в психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения педагог-психолог затрачивает 15 часов в неделю;

- остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с учащимися, воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно-консультационной работе с педагогическими работниками и родителями обучающихся, воспитанников; организационно-методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, супервизорство, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.)

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДОО (при обеспечении администрацией ДОО необходимых условий работы, с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами, что предусматривается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности. Графики разрабатываются и согласовываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие под роспись.

4.2.5. Графики работы утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

4.2.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заведующий хозяйством.

К ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий (должностей) работников в соответствии с приложением № 9 к коллективному

договору.

4.2.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.2.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.2.10. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож МБДОУ.

Режим работы по сменам: с 7.00 до 7.00 сутки через трое.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Сторожам установлен суммированный учет рабочего времени за месяц, с выплатой ежемесячной заработной платы. Учетный период – один месяц.

4.2.11. С учетом условий работы в учреждении в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.13. В рабочее время не допускается:

— отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

— созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.2.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по

контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

— присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

— входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников»

4.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Когда по условиям работы у работодателя не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (полугодие) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

4.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Наличие нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

4.6. Начало работы (смены) в 07 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день - 07 час. 12 мин.;

- накануне выходных дней - 07 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 06 час. 12 мин.

#### Г Р А Ф И К

#### работы (сменности) работников МБДОУ «ДС № 9 «Олененок

№	Должность	Ставка/ норма часов в неделю	Рабочее время	Часы работы	Перерыв
1.	Заведующая	1,0/36	ненормир	8.00-16.12	нет
2.	Заместитель заведующей	1,0/36	7 час12 мин	8.00-16.12	12.00-13.00
3.	Старший воспитатель	1,0/36	7 час12 мин	8.00-16.12	12.00-13.00
4.	Учитель-логопед	1,0/20	Понедельник, вторник,	9.00-13.00 Индивидуальное	не предусмотрен



			четверг, пятница 4часа 00мин	расписание	
			Среда 4часа00мин	13.00-17.00 Индивидуальное расписание	не предусмотрен
5.	Учитель-логопед	1,0/20	Понедельник, вторник, четверг, пятница 4часа 00мин	9.00-13.00 Индивидуальное расписание	не предусмотрен
			Четверг 4часа 00мин	13.00-17.00 Индивидуальное расписание	не предусмотрен
6.	Учитель- дефектолог	1,0/20	4час 00мин	9.00-13.00 Индивидуальное расписание	не предусмотрен
7.	Инструктор по ФК	1,0/30	6час 00мин	8.00-14.30 Индивидуальное расписание	12-00-12-30
8.	Педагог-психолог	0,75/27	5час24мин	8.00-14.00	11.24-12.00
9.	Муз. руководитель	1,0/24	4час48мин	8.00-13.20 Индивидуальное расписание	не предусмотрен
10.	Музыкальный руководитель	0,5/12	2часа 24мин	13.20-15.44	не предусмотрен
11.	Воспитатели групп для детей с ОНР и для детей с ЗПР - 1 смена - 2 смена	1,0/25	5час 5час	7.00-12.00 12.00-17.00	В рабочее время, после приёма пищи детей
12.	Младший воспитатель	1,0/36	7час12мин	8.00-16.12	13-00-14-00
13.	Повар - 1 смена	1,0/36	7час12мин	5.00-12.12	В рабочее время
	- 2 смена	1,0/36	7час12мин	7.00-14.12	В рабочее время
	- 3 смена	1,0/36	7час12мин	10.30-17.42	В рабочее время
14.	Кух. работник	0,75/27	5час24мин	8.00-14.00	11.00-11.36
15.	Раб. по ком.обс. и рем. зд.	1,0/40	8 час	8.00-17.00	12.30-13.30
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,75/27	5час24мин	8.00-14.00	11.00-11.36
17.	Кладовщик	0,75/27	ненормир.	8.00-14.00	11.00-11.36
18.	Завхоз	1,0/36	ненормир	8.00-16.12	12-00-13-00
19.	Дворник	0,75/27	5час24мин	8.00-14.00	11.00-11-36
		0,75/27	5час24мин	7.00-13.00	10.24-11.00
		0,75/27	5час24мин	8.00-14-00	11.24-12.00
		0,75/27	5час24мин	11.30-17.30	14.24-15.00

20.	Сторож	1,0/40	Сутки через трое	7.00-7.00	В рабочее время
21.	Делопроизводитель	0,5/18	3 часа 36 мин	14.00-17.36	не предусмотрен
22.	Кастелянша	0,75/27	5час24мин	8.00-14.00	11.00-11.36
23.	Документовед	0,5/18	3 часа 36 мин	14.00-17.36	не предусмотрен
24.	Техник	0,25/10	Среда, пятница 5часов 00мин	13.00-18.00	не предусмотрен

### **График работы (сменности) педагогических работников МБДОУ «ДС № 9 «Олененок»**

Воспитатели компенсирующих групп

I смена с 07.00 до 12.00

II смена с 12.00 до 17.00

Воспитатели общеразвивающих групп

I смена с 07.00 до 12.00                      II смена с 12.00 до 17.30

I смена с 07.00 до 14.30                      II смена с 14.00 до 17.30

I смена с 07.00 до 13.30                      II смена с 13.00 до 17.30

I смена с 07.00 до 14.00                      II смена с 14.00 до 17.30

I смена с 07.00 до 13.30                      II смена с 13.00 до 17.30

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94) и другими нормативными актами.

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее структурных подразделений с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

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

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств. То есть в случае бедствия или

угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части..

4.9. Привлечение работника к сверхурочным работам допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

4.9.1. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя. Если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4.9.2. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

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

4.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

4.10.1. Для производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

4.10.2. При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, освещения, канализации, транспорта, связи.

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

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в перечисленных случаях производится с письменного согласия работников. В других случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим

правом отказаться от указанных работ.

Продолжительность сверхурочных работ не может превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение профессий, должностей) по другой или той же профессии (должности) за дополнительную плату.

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

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

В режиме гибкого рабочего времени общая продолжительность рабочего дня (смены), начало, окончание рабочего времени определяется по соглашению сторон.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней.

Продолжительность отпусков педагогических работников, руководителя, заместителя руководителя регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

№	должность	количество отпуска	дней
1.	воспитатель	42	
2.	инструктор по ФК	42	
3.	музыкальный руководитель	42	
4.	педагог - психолог	42	
5.	старший воспитатель	42	
6.	заведующая	42	
7.	заместитель заведующей	42	

8.	воспитатель группы компенсирующей направленности	56
9.	учитель - логопед	56
10.	учитель – дефектолог	56
11.	педагог - психолог	42

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда - занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (Постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»);

- выполняющим работы особого характера;

- с ненормированным рабочим днем .

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.12.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 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 трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.12.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.5 ст.124 ТК РФ).

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.12.3. 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.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 2 часа;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

- похорон близких родственников - 3 календарных дня.

Отдельным категориям работников работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. ст. 128, 263 ТК РФ).

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Олененок» в соответствии со штатным расписанием и финансово-хозяйственной деятельностью.

5.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями ДОУ.

5.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, муниципальным правовым актам.

5.4. Оплата труда работников ДОО осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

5.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

5.7. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (27-го и 12-го числа каждого месяца).

5.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.11. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Олененок».

5.12. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

## **6. Поощрения**

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.



## 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 дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям также относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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);

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

в) разглашение охраняемой законом тайны. Ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

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

д) 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;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОО совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей ДОО локальными актами.

8.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей

8.3. Все работники ДОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локально-правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОО в доступном месте.

8.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ)

8.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.