

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 130» ГОРОДА КИРОВА

ПРИНЯТЫ

С учетом мнения профсоюзного комитета  
Протокол № 7 от 25.01.2023  
Председатель профсоюзного комитета



О.Г. Юрлова

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом № 11 о/д от 30.01.2023  
Заведующий МКДОУ № 130  
г. Кирова



Н.С. Кирилловых

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 130» города Кирова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников	3
3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	9
4. Основные обязанности и права работников	10
5. Основные обязанности и права работодателя	14
6. Рабочее время	16
7. Время отдыха	19
8. Поощрения за успехи в работе	21
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	22
10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	23

## 1.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» города Кирова (далее по тексту – Учреждение), регламентирующим, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МКДОУ № 130, иными локальными актами и нормативными документами, порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель – укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасных условий труда, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности профессиональной деятельности, качества воспитания и обучения в Учреждении.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников учреждения.

1.4. Под Работником в настоящих Правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением на постоянной основе, по совместительству или временно.

1.5. Под Работодателем в настоящих правилах подразумевается Учреждение, представленное в лице заведующего, действующего на основании Устава Учреждения.

## 2.

2.1. Прием на работу в учреждение производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу на основании личного заявления Работника.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу Работника

2.1.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ:

– 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 на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

– документ об образовании и (или) 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 с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом спецификации работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

2.1.3. С учетом специфики работы, на основании СП 2.4.3648-20, Работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу Работника, личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. При отсутствии такой книжки Работодатель не вправе допустить Работника к работе.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

В соответствии с трудовым договором о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.

2.1.5. При приеме на работу Работодатель может дополнительно запросить с согласия Работника документы, не предусмотренные подпунктами 2.2.1., 2.2.2. пункта 2.2 настоящих Правил, а также в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника.

Работодатель может предложить Работнику представить краткую письменную характеристику (автобиографию, резюме), выполняемой ранее работы, проверить профессиональные навыки и умения.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

– документы, указанные в п. 2.2.1. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

– характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

– справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.7. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

– документы, указанные в п. 2.2.1. Правил;

– разрешение на работу или патент;

– разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

– полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.1.8. При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника путем:

– анализа представленных документов;

– собеседования;

– установления испытательного срока (по соглашению сторон при заключении трудового договора) но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителя - 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:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с Работником,

предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой - хранится в дошкольном учреждении.

Трудовой договор с Работником может быть заключен с указанием срока его действия (срочный трудовой договор) или без указания его действия (трудовой договор, заключенный на неопределенный срок).

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном трудовом характере трудового договора утрачивают силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.10. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения;
- с Коллективным договором и всеми приложениями к нему;
- с настоящими Правилами и предупредить о том, что на него распространяются все условия данного документа;
- с должностной инструкцией;
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, вредными и опасными производственными актами, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.1.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, только после прохождения вводного и первичного инструктажей по охране труда с обязательной росписью об их прохождении в журнале учета.

2.1.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной

службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо

после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в /выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации «работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

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

2.2. Перевод Работника на другую постоянную работу производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его согласия на основании личного заявления.

2.2.2. 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.

2.2.3. После оформления Работником заявления о переводе на другую постоянную работу готовится дополнительное соглашение (изменение) к существующему трудовому договору, который является обязательным документом при оформлении перевода. Документирование перевода на другую постоянную работу осуществляется с применением унифицированных форм «приказ о переводе работника на другую работу». На основании данного приказа делается соответствующая запись (с указанием новой должности) в трудовой книжке и в личной карточке работника.

2.2.4. В трудовую книжку вносится запись только о постоянных переводах.

2.2.5. При переводе Работника на другую постоянную работу Работодатель обязан ознакомить его с документами, указанными в пункте 2.1.10.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего и возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При увольнении материально-ответственных лиц (кладовщик, кастелянша, заведующий хозяйством) до истечения срока предупреждения об увольнении работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации. Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

2.3.2. 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, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Срочный трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Работника, по согласованию сторон, иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.3.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.5. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2.3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

### 3.

3.1. Дошкольное учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный Фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный Фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Дошкольное учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [doul30@kirovedu.ru](mailto:doul30@kirovedu.ru). При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий ДООУ);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### 4.

Основные права и обязанности Работников предусмотрены трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями Работников.

##### 4.1. Работники МКДОУ имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).

4.1.6. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.8. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя.

4.1.9. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет Работодателя.

4.1.10. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенцию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.14. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.15. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах.

4.1.16. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, внесение изменений и дополнений в него через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

4.1.17. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законными способами.

4.1.18. Защиту своих персональных данных, переданных Работодателю для обеспечения обязательств по трудовому договору.

4.1.19. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.21. Иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства и Коллективным договором учреждения.

4.1.22. Педагогические работники дошкольного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, 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 информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами МКДОУ №130, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;

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

- 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.

4.1.23. Педагогические работники образовательной организации 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 РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### 4.2. Работники МКДОУ обязаны:

4.2.1. Выполнять требования Устава МКДОУ, условий Коллективного договора, в том числе настоящих Правил, должностных инструкций и локальных актов МКДОУ.

4.2.2. Добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, своевременно и точно в сроки выполнять задания и поручения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.3. Неукоснительно соблюдать нормы, правила и инструкции охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.2.4. При выполнении своих должностных обязанностей пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными правилами и нормами.

4.2.5. Своевременно сообщать работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства об изменении своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.д.).

4.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении чрезвычайных происшествий, а также ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, по возможности принять меры к немедленному устранению причин возникновения таких происшествий (ситуаций).

4.2.7. Под чрезвычайным происшествием понимаются все нештатные ситуации, в том числе обоснованные жалобы родителей (законных представителей) учреждения на грубость, безответственность, халатное отношение к должностным обязанностям.

4.2.8. По направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке, организованные Работодателем.

4.2.9. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

4.2.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

4.2.11. Строго соблюдать графики работ, установленные в МКДОУ, согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.13. Уходя из кабинета, группы (иных помещений) Учреждения последними, в конце рабочего дня: закрыть окна и двери, убрать при необходимости материальные ценности и документы на место и выключить свет.

4.2.14. 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.

4.2.15. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.2.16. Стремиться улучшать качество выполняемой работы, работать над повышением своего профессионального и культурного уровня, заниматься самообразованием, участвовать в общественной жизни коллектива.

4.2.17. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.2.18. Соблюдать правила пользования персональными компьютерами, оргтехникой и другим оборудованием, бережно относиться к инструментам, одежде и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя и других сотрудников Учреждения.

4.2.19. 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.

4.2.20. В каждом случае невыхода на работу вследствие каких-либо объективных обстоятельств информировать Работодателя о причине неявки на работу в течение не более чем одного рабочего дня с момента невыхода на работу.

4.2.21. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю.

4.2.22. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах ДОУ.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график рабочего времени;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.4. В помещениях МКДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

## 5.

Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ, а также настоящими Правилами.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил и других локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

5.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о проведении специальной оценки условий труда.

5.1.7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.8. Разрабатывать и принимать локальные акты.

5.1.9. Утверждать штатное расписание ДОУ.

5.1.10. Распределять должностные обязанности между работниками ДОУ.

5.1.11. Использовать в целях контроля за безопасностью оборудования и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию информации, обеспечивать хранение полученной информации.

5.1.12. Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, отраслевого соглашения и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, установленную трудовым договором, и правильно организовать их труд.

5.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, необходимой документацией, сертифицированной специальной одеждой, обувью и иными средствами и расходными материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.4. Обеспечивать исправное состояние аппаратуры, приборов и прочего оборудования учреждения.

5.2.5. Создавать здоровые и безопасные условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.6. При приеме на работу обеспечить проведение с вновь поступающими: вводного инструктажа по:

- правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- по технике безопасности, охране труда;
- правилам пожарной безопасности.

первичного инструктажа на рабочем месте по:

- по технике безопасности, охране труда;
- по правилам пожарной безопасности.

5.2.7. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

5.2.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение Работников всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

5.2.9. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.10. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 14 и 29 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

5.2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.2.12. Предоставлять представителям Работников полную и необходимую информацию для заключения коллективного договора, и осуществлять контроль над его выполнением.

5.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

5.2.14. Создавать условия для производительной и качественной работы, направленные на устранение потерь рабочего времени.

5.2.15. Своевременно знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.16. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков путем направления на курсы усовершенствования, профессиональной подготовки.

5.2.17. 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.

5.2.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.2.19. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ДООУ.

5.2.20. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотров;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– в других случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами РФ.

5.2.21. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

5.2.22. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.23. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## 6.

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МКДОУ установлен следующий режим работы:

- 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему, гибкому графику.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения в соответствии со статьей 91 ТК РФ – не более 40 часов в неделю (8 часов в день) устанавливается административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

6.3. Для определения фактически отработанного времени Работниками учреждения, ведется табель учета использования рабочего времени. В таблице осуществляется ежедневная регистрация явки Работников на работу, ухода с работы, случаев неявок, опозданий с указанием их причин, времени простоя, сверхурочной работы. Все отметки в таблице делаются только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

6.4. Рабочее время и время его использование (время начала, окончания работы, общая продолжительность рабочего времени, перерывы для отдыха и питания) Работниками Учреждения регламентируется режимами работы и графиками работ, графиками сменности, которые разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с представителем работников учреждения.

Графики доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на кабинетах специалистов, на информационном стенде 1 этажа здания.

№	Должность	Продолжительность работы (часов в неделю / в день)	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
Руководители					
1.	Заведующий	40/8	8.00	16.30	12.30-13.00
Педагогический персонал					
2.	Старший воспитатель	36/7,2	8.00	15.42	12.00 – 12.30
3.	Воспитатель	1 смена – 36/7,2 2 смена – 36/7,2	7.00 11.48	14.12 19.00	Одновременно с воспитанниками не более 20 минут
4.	Учитель-логопед	15/3	Согласно графика		12.00 – 12.30
5.	Педагог-психолог	18/3,6	Согласно графика		-
6.	Музыкальный руководитель	24/4,8	Согласно графика		12.00 – 12.30

7.	Инструктор по физической культуре	30/6	7.30	14.00	12.00 – 12.30
Учебно-вспомогательный персонал					
8.	Заведующий хозяйством	40/8	8.00	16.30	12.00 – 12.30
9.	Шеф-повар	40/8	8.00	16.30	12.30 – 13.00
10.	Документовед (делопроизводитель)	40/8	8.00	16.30	12.00 – 12.30
	Примечание: регламентированные перерывы для кратковременного отдыха через час непрерывной работы продолжительностью не менее 15 минут (в течении рабочей смены)				
11.	Помощник воспитателя (младший воспитатель)	40/8	8.00	16.30	12.30 – 13.00
Работники					
12.	Кладовщик	40/8	8.00	16.30	12.00-12.30
13.	Кастелянша	20/4	8.00	12.30	12.00-12.30
14.	Повар	40/8	8.00	16.30	12.00-12.30
15.	Уборщик служебных помещений	40/8	8.00	16.30	12.00-12.30
16.	Кухонный рабочий	40/8	8.00	16.30	12.00-12.30
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	20/4	8.00	12.30	12.00-12.30
18.	Слесарь-сантехник	20/4	8.00	12.30	12.00-12.30
19.	Слесарь по ремонту электрооборудования	16/3,2	8.00	11.42	-
20.	Сторож (вахтер)	12 24	19.00 07.00	07.00 07.00	Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время (не более 20 мин.)
	Примечание: вести суммированный учет рабочего времени за календарный год и установить скользящий график работы				
21.	Дворник	40/8	8.00	16.30	12.30 – 13.00
	Примечание: регламентированные перерывы продолжительностью не менее 10 минут через каждый час работы на открытом воздухе в холодный период года (в течении рабочей смены)				
Иные должности					
22.	Старшая медсестра	40/8	7.00	15.30	12.00 – 12.30

6.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

5.5.1. педагогическим Работникам Учреждения в размере:

- 36-часовая рабочая неделя – старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;
- 30-часовая рабочая неделя – инструктору по физической культуре;
- 24-часовая рабочая неделя – музыкальному руководителю;
- 20-часовая рабочая неделя – учителю-логопеду,

5.5.2. Медицинскому Работнику:

- старшей медицинской сестре в размере – 39-часовой рабочей неделе.

6.6. Кроме того, отдельным категориям Работников в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели:

6.6.1. Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ.

6.6.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся образовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
  - при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
  - при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

6.7. По соглашению между Работником и Работодателем Учреждения может быть установлен как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

6.8. Перечень работников, занимающих должности, для которых по требованию Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день, устанавливается в Приложении № 5 к Коллективному договору.

6.9. Режим гибкого рабочего времени в Учреждении устанавливается Работникам, занимающим должность – сторож (вахтер). Для упорядочения и единого учета рабочего времени, оплаты труда сторожей (вахтеров), в соответствии со ст. 97, 99, 104, 111 Трудового Кодекса Российской Федерации, письмом Минсоцразвития России от 31.08.2009 года № 22-2-3363, приказом Минсоцразвития России от 13.08.2009 года № 588н, по должности «сторож (вахтер)» введен суммированный учет рабочего времени за весь календарный год. Работа сторожей (вахтеров) регулируется графиком сменности, который составляется с учетом мотивированного мнения представителя работников Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

6.10. В случаях, предусмотренных ст. 282 ТК РФ на условиях трудового договора работник может выполнять другую регулярную оплачиваемую работу по совместительству.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а так же в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четыре часа в день, половины месячной нормы рабочего времени (нормы

рабочего времени на другой учетный период) установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Рабочее время и его использование (время начала, окончание работы) работникам по совместительству регламентируется графиками работы, табелем учета рабочего времени.

6.11. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях - на основании приказа заведующего ДООУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

## 7.

7.1. Общие выходные дни в Учреждении установлены: суббота и воскресенье.

7.2. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не входит в расчет рабочего времени и не оплачивается Работодателем. Перерыв для отдыха и питания не должен быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ), Работник имеет право использовать его по своему усмотрению на это время и отлучится с работы.

7.2.1. Педагогическим Работникам Учреждения, а именно воспитателям групп (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

7.2.2. В соответствии со статьей 108 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, работающим в МКДОУ в должности «сторож (вахтер)», где по условиям работы предоставление перерыва для питания и отдыха невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (не более 20 минут).

7.2.3. Для Работников, которым предоставление перерыва для отдыха и питания не возможно (воспитатели, сторожа (вахтеры)), время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время и оплачивается Работодателем, при этом продолжительность такого перерыва не может составлять более 20 минут.

7.2.4. Установить регламентированные перерывы для кратковременного отдыха в течении рабочего дня (смены) следующим работникам по должностям:

– Делопроизводитель (пользователям ПВЭМ и ВДТ) через час непрерывной работы (без чередования работы) продолжительностью не менее 15 минут (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

– Дворник (работникам, выполняющим работы на открытом воздухе в холодный период года) продолжительностью не менее 10 минут через каждый час работы (ст. 109 ТК РФ)

Регламентированные перерывы для кратковременного отдыха включаются в рабочее время и подлежат оплате.

7.3. Нерабочие праздничные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ:

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.

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

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

В тех случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествует один или два выходных дня, продолжительность рабочего дня не сокращается.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается только по приказу Работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МКДОУ.

7.5. Работникам Учреждения, работающим по графикам сменности (сторожам (вахтерам)), выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденными графиками сменности.

7.6. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Работникам административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, кроме работников, не достигших 18 лет, которым предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.6.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня предоставляется педагогическим Работникам.

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

7.6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу с вредными условиями труда (Приложение № 6 к Коллективному договору);
- за ненормированный рабочий день (Приложение № 4 к Коллективному договору).

7.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. В число календарных дней отпуска не включаются так же периоды временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиков отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МКДОУ 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 (ст. 123 ТК РФ).

В случае если Работник по каким-либо уважительным причинам, изъявил желание пойти в очередной оплачиваемый отпуск вне графика отпусков, такой отпуск, если это возможно, предоставляется по приказу заведующего на основании письменного заявления Работников, поданного не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого календарного года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий год своему непосредственному

руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего Учреждением. 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 год.

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

7.8. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка на основании п. 5.23. коллективного договора по письменному заявлению Работника:

7.9. 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 заведующим Учреждением по согласованию с непосредственным руководителем Работника.

7.10. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней в году;
- 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 5 календарных дней.

7.11. Работники, успешно обучающиеся в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формах обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173 и 174 ТК РФ.

## 8.

8.1. 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 поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению вышестоящими организациями;
- выдача премии.

8.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается заведующим учреждением на основании представления к поощрению непосредственного руководителя работника, собрания трудового коллектива, профсоюзного комитета, комиссии по установлению выплат, или без них.

8.3. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

8.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело Работника.

## 9.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Работодатель вправе применить к Работнику одну из следующих мер:

- отстранить от работы (не допускать к работе);
- наложить дисциплинарное взыскание;
- уволить по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение Работника возможно в результате совершения им следующих дисциплинарных проступков:

9.3.1. неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

9.3.2. однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;

9.3.3. прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

9.3.4. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.3.5. совершение 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 органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

9.3.6. нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария и т.д.) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.3.7. за применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка;

9.3.8. за повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

9.3.9. за разглашение, ставших известным работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей персональных данных другого работника, воспитанников, а также их родителей (законных представителей);

9.3.10. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. 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.

9.6. 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется на основании приказа заведующего. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в установленном законодательством РФ порядке.

9.9. По приказу заведующего Работнику, имеющему непогашенное дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы не начисляется. Так же, во время дисциплинарного взыскания, меры поощрения к наказанному Работнику не применяются.

9.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание не освобождает Работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате проступка.

## 10.

10.1. Работник учреждения имеет право жаловаться на допущенные, по их мнению, нарушения трудового законодательства своему непосредственному руководителю, заведующему учреждением.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулирующим настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Работникам учреждения запрещается:

10.3.1. уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

10.3.2. использовать телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи, полиграфии в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей Работника;

10.3.3. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории учреждения ровно, как приходиться на работу в нетрезвом виде;

10.3.4. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

10.3.5. находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения;

10.3.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

10.3.7. выступать от имени Учреждения без разрешения заведующего.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, а также с посетителями учреждения.