

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 45  
«Красная шапочка» г.Георгиевска»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
*для работников*  
*муниципального дошкольного образовательного учреждения*  
*«Детский сад № 45 «Красная шапочка» города Георгиевска»*

г.Георгиевск  
2021 г.

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Красная шапочка» города Георгиевска» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работники Учреждения обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила носят обязательный характер.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, утверждаются работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.7. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г.Георгиевска» (ТК РФ ст. 190). Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил решаются Работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях

предусмотренных действующим законодательством и Правилами - совместно или по согласованию с профкомом Учреждения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.4. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.6. Согласно части 3 статьи 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2.7. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку либо выписку об ЭТК, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 (для работников, принимаемых на педагогическую должность).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Испытательный срок устанавливается на основании ст. 70 ТК РФ, от одного до трех месяцев для всех должностей, в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.9. На всех работников, проработавших в учреждении свыше 5 дней, и принятых до 31 декабря 2020, на основании письменных заявлений, ведутся трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде (в данном случае трудовая книжка выдается на руки работнику и работодатель освобождается от ответственности за её хранение). На работников, впервые поступивших на работу после 31 декабря

2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде.

2.10. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий личных документов, анкет, материалов по результатам аттестации и др. После увольнения работника его личное дело храниться в Учреждении 75 лет, с последующей сдачей в архив Георгиевского городского округа.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения определенных сторонами условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у данного работодателя допускается только в случаях предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области труда либо обязательный предварительный или

периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

2.15. По решению работодателя, по должности "старший воспитатель" может применяться конкурсная система подбора кадров, которая регламентируется соответствующим Положением о порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77-84 ТК РФ) Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.17. Увольнение в случаях сокращения численности или штата работников, а также при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если не возможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающее указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

### **3. Основные права работников**

3.1. Права работников учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничные нерабочие дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- совмещение профессий (должностей). Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с федеральным законом;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, приказы и распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами, положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

4.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

4.4. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми.

4.5. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

4.6. Постоянно находиться на своем рабочем месте, покидать свое рабочее место только для выполнения обязанностей, связанных с педагогическим процессом и должностными инструкциями, а также при исполнении распоряжений администрации.

4.7. При движении по зданию использовать основные пути передвижения, следование через все группы считать недопустимым и нарушающим принципы групповой изоляции, невмешательства в протекающий педагогический процесс, уважительного отношения к детям и педагогам групп (включая время дневного сна). Данный маршрут использовать строго по назначению.

4.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.9. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, посуда, учебные пособия и т.д.). Экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.10. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. По окончании прохождения медосмотра в недельный срок сдать медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе заведующему.

4.12. 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.



#### 4.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- нарушать режим дня, графики получения (выдачи) пищи на пищеблоке, смены белья, генеральных уборок, мытья веранд (в летнее время);
- приносить, хранить и эксплуатировать электронагревательные приборы с открытой спиралью (кипятильники и др.), электронагревательные приборы с закрытой спиралью (паяльники, выжигатели, чайники, фены);
- загромождать посторонними предметами: подходы к средствам пожаротушения, электрощиту, ручным пожарным извещателям, пожарным лестницам; коридоры и лестничные марши; основные и запасные пути эвакуации; выходы на кровлю здания;
- приносить в Учреждение едкие, зловонные, ядовитые вещества (кислота, щелочь, химикаты и т.д.) и предметы их содержащие, а также газовые баллончики или баллончики с аэрозолями (бытовая химия и т.п.);
- употреблять наркотические, психотропные или токсические вещества;
- приходить на работу с инфекционными заболеваниями;
- употреблять пищу из общей посуды и общими столовыми приборами;
- без разрешения непосредственного руководителя покидать Учреждение в рабочее время;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

#### 4.14. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и группе;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки;
- при проветривании создавать сквозняки;
- останавливаться и группироваться на путях передвижения (лестница, проемы дверей и т.п.);

- садиться на столы, подоконники, оборудование, батареи, раскачиваться на стульях;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4.15. Культурно-массовые мероприятия («чаепития», «сладкие столы» и др.) проводятся в музыкальном зале.

4.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Календарные планы воспитательно-образовательной работы на группах иметь на 1 неделю вперед, сдавать календарные планы для проверки старшему воспитателю заблаговременно (по графику контроля). Выявленные в ходе проверки плана замечания педагогическим работникам исправлять в течение 1-2 дней.

4.17. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении (во время организованной образовательной деятельности и в режимных моментах) и во время экскурсий. Вывод детей с территории Учреждения осуществляется только по приказу работодателя. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать работодателю (или лицу, его замещающему), медицинской сестре и родителям.

4.18. Педагогические работники, в случаях расстановки на другую группу, а также при увольнении, обязаны передать материалы (учебно-наглядные пособия, игры и др.) изготовленные в рабочее время и из материала Учреждения, воспитателю оставляемой группы, а специалисты – старшему воспитателю.

## **5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил организации, соблюдения правил техники безопасности и иных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- планировать свою деятельность, в соответствии с перспективными муниципальными и комплексными планами, программами Учреждения;

- посещать организованную образовательную деятельность, совместную деятельность воспитателя с детьми, прогулки, бытовые процессы;
- осуществлять контроль за образовательным процессом;
- исключительное право на управление образовательным процессом (Работодатель является единоличным исполнительным органом);
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

6.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования.

6.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

6.4. Обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания работников, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

6.5. Рационально организовать труд работников Учреждения, в соответствии с их специальностью и квалификацией, расставлять кадры и закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

6.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, оказывать помощь педагогическим работникам в проведении аттестации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение представительного органа работников – профсоюзного комитета МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска».

6.8. Обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

6.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность

и т.д.). Своевременно производить ремонт в Учреждении, добиваться эффективной работы технического персонала.

6.10. Обеспечивать сохранность муниципального и личного имущества сотрудников и детей. С этой целью допускается установление системы видеонаблюдения в помещениях Учреждения, при этом работники извещаются о местах расположения видеокамер.

6.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

6.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

6.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в установленном порядке.

6.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

6.15. Информировать трудовой коллектив (профсоюзный комитет Учреждения):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

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

7.1. В Учреждении устанавливается 5–дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала, определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели. Установить время перерывов в работе для:

старшего воспитателя - с 13.00 час. до 14.00 час;

заведующего хозяйством - с 13.00 час. до 14.00 час;

инструктора по физической культуре - с 12.30 час. до 13.00 час;

педагога - психолога - с 13.00 час. до 14.00 час;

делопроизводителя – с 12.00 час. до 13.00 час;

помощника воспитателя - с 14.00 час. до 14.30 час;

кастелянши, оператора стиральных машин - с 12.00 час. до 12.30 час;

уборщика служебных помещений – с 13.00 час. до 14.00 час;

рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – с 12.00 час до 13.00 час;

дворника - с 11.00 час. до 12.00 час;

заведующего складом (кладовщика) – с 11.00 час. до 12.00 час;

шеф—повара – с 12.00 час. до 13.00 час;

повара, кух. рабочей – с 13.00 час. до 13.30 час.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников на ставку определяется из расчета:

- 36 часов в неделю для воспитателей (полного дня: первая смена с 7.00 ч. до 14.12 ч., вторая смена - с 11.48 ч. до 19.00 ч. (дежурная группа), 10,5 - ти часового пребывания – по графику);
- 36 часов - педагог-психолог;
- 30 часов - инструктор по физической культуре;
- 24 часа - музыкальный руководитель.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя (воспитатели, сторожа), работнику должна быть представлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, возможность приема пищи устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3.Режим рабочего времени работнику может устанавливаться также трудовым договором, в случаях, если его режим работы отличается от общего режима Учреждения.

7.4.Для выполнения отдельных видов работ (по должности "сторож") вводится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за полугодие не должна превышать норму рабочего времени за данный период.

7.5.При сменных работах, где продолжительность смен свыше 8 часов при 40-часовой недельной норме, смена составляет не более 12 часов (сторожа). График составляется заведующим хозяйством и предлагается сторожам для ознакомления под роспись не менее чем за месяц введения. Работники чередуются по сменам равномерно. Сторожа должны подписать график в течение рабочей недели.

7.6.Графики работы сменного персонала (сторожа и др.) утверждаются руководителем по согласованию с профкомом.

7.7.Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками в Учреждении, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8.В случае болезни работника, последний своевременно, в течение рабочего дня, информирует администрацию и предоставляет лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.9.По желанию работника, он может, за пределами основного рабочего времени, работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения (ст.282 ТК РФ).

7.10.Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

7.11.К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.12. Работники обязаны все свое рабочее время находиться на своих рабочих местах, определяемых должностными функциями. Для воспитателей и помощников воспитателей рабочее место (группа) определяется приказом работодателя по расстановке кадров на каждый учебный год.

7.13. Для работников, непрерывно работающих на компьютерах, устанавливаются следующие регламентированные перерывы: через 1,5 – 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5- 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый, или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

7.14. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря календарного года. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию.

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

7.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

7.16. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 5 календарных дней;
- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября.

7.17. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими

- обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

7.18. В отдельных случаях, с целью рационального использования рабочего времени в работе с детьми, педагоги могут работать в режиме гибкого рабочего времени. Окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение недели.

7.19. Сверхурочные работы не допускаются.

7.20. При возникновении в Учреждении чрезвычайной ситуации (далее ЧС) работники могут привлекаться к работам по ликвидации последствий ЧС.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда. При этом, система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью.

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим, не позднее 5 сентября текущего года.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 10 число – заработная плата за вторую половину предыдущего отработанного месяца и 25 число – заработная плата за первую половину отработанного месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника, может быть установлен иной размер заработной платы за первую половину месяца, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится в денежной форме, путем перечисления, по письменному заявлению работника, в безналичном порядке, на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 5), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

8.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст.151 ТК РФ).

8.7. В Учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска».

8.8. Премирование работников Учреждения производится за счет экономии ФОТ.

8.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда устанавливается доплаты 12% от оклада:

- *подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени)* – не менее 4% от оклада – шеф-повар, повар, кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды;
- *подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени)* – не менее 8% от оклада – шеф-повар, повар.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премия за конкретный вклад;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- занесение фотографии в книгу Почета Учреждения, на доску Почета Учреждения.

9.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

9.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. При наличии денежных средств, в результате экономии фонда оплаты труда, по решению заведующего по окончании календарного года,



работникам может быть выплачена разовая годовая премия. Круг премируемых работников, условия и порядок годового премирования определяется специальным приказом работодателя, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

## **10. Ответственность за нарушение дисциплины**

10.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2.За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3.Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

10.4.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.5.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов воспитанников.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7.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.

10.8.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.

10.9. В случае, когда нельзя сразу на основании письменного заявления-жалобы решить вопрос о том, имело ли место дисциплинарное нарушение, может быть создана комиссия по расследованию жалобы. Комиссия заслушивает всех участников происшествия, поверяет факты, изложенные в жалобе, и дает свое заключение руководителю. На основании заключения комиссии заведующий принимает решение. Одним из решений может быть издание приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.13. 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 профсоюзного комитета Учреждения.

10.14. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Ознакомлены на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» (Протокол от «5» декабря 2021 г. № 2)

