

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад "Березка" ст. Кардоникской»

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МБДОУ "Детский сад «Березка»  
ст. Кардоникской» на 2020-2023 г.г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПД

Протокол от



**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом заведующей

МБДОУ "Детский сад «Березка»  
ст. Кардоникской»



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»

**Принято:**  
Общим собранием  
трудоого коллектива  
Протокол от 22.07.2020 № 4

## **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

2.1. Работники МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» , проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

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

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 совместительства (ст.66.1. ТК РФ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

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

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

– ознакомить работника с уставом и коллективным договором МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» ;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если работник подал заявление о ведении трудовой книжки в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69, если же работник подал заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель обязан вести электронную трудовую книжку .

Работодатель обязан подать сведения в ПФР о приеме на следующий день.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.10.1. Личное дело работника формируется в соответствии с положением о порядке ведения личных дел работников МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»

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

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

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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

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

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

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

2.13. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дожидаться, пока делопроизводитель не поставит отметку, что получил заявление.

2.14. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в бумажной трудовой книжке должны производиться в точно соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник ДС № 1 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении МБДОУ « Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

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

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и заместителя заведующего по УВР; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

3.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте .

3.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

3.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.7. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

3.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

3.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

3.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»

3.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.8.9. право на участие в управлении МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»;

3.7.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской», в том числе через органы управления и общественные организации;

3.7.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.7.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.7.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.8. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»;

имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.8.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.8.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.8.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.8.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



3.8.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.8.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.9. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» обязаны:

3.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.9.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.9.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.9.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.9.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской», получать дополнительное профессиональное образование;

3.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры ;

3.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.9.11. соблюдать устав МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской», настоящие Правила;

3.9.12. 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 нормативных актах МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской».

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

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской».

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 29-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 14-го числа месяца, следующего за расчетным.
- 4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской».

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ Детский сад «Березка» ст. Кардоникской», а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом МБДОУ Детский сад «Березка» ст. Кардоникской».

5.1.1. В МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.1.2. МБДОУ «Детский сад «Березка» работает с 07ч. 00 мин. до 19ч. 00 мин.

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня в МБДОУ Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Продолжительность рабочего дня ( смены) для воспитателей определяется исходя из расчета 36- часовой рабочей недели.

Воспитатели работают в двухсменном режиме:

смена с 07 ч. 00 мин. до 14ч.12 мин.

смена с 11 ч. 48 мин до 19ч. 00 мин.

Музыкальные работники работают по индивидуальному графику музыкальных занятий исходя из расчета 24- часовой рабочей недели.

Руководитель физического воспитания работает по индивидуальному графику в режиме 30 - часовой рабочей недели.

Педагог - психолог работает по индивидуальному графику в режиме 36 - часовой рабочей недели.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного персонала, обслуживающего персонала и младшего обслуживающего персонала определяется исходя из расчета 40- часовой рабочей недели.

Рабочий день с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания : с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Повар работает в двухсменном режиме:

смена - с 06 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

смена с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания : 30 мин. в рабочее время.

Сторож работает в ночное время с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин., при этом его рабочие дни в соответствии с графиком сменности могут совпадать с нерабочими праздничными днями. Продолжительность смены 12 часов в сутки по графику.

Ночное время с 22 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания : 30 мин. в рабочее время.

5.1.5. Операторам котельных установок устанавливается двухсменный режим рабочего времени, при этом его рабочие дни в соответствии с графиком сменности могут совпадать с нерабочими праздничными днями. Продолжительность смены 12 часов в сутки:

1-ая смена 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.; 2-ая смена 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания : 30 мин. в рабочее время.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.7. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.8. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.1.9. Нагрузка работника оговаривается в трудовом договоре.

5.1.10. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

5.1.11. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или работников МОП;

5.1.12. Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

5.1.13. Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5.1.14. Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

5.1.15. Работники учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Работникам МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

6.5. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.5.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудовым кодексом РФ.

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

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.8.. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

6.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

6.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.12. Работодатель, по письменному заявлению работника имеет право перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.13. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в МБДОУ Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»:

Заведующий 42 календарных дней

Заместитель заведующего по АХР, инженер по ОТ 28 календарных дней

Воспитатели, музыкальные руководители, педагог-психолог, 42 календарных дня  
старший воспитатель, руководитель физического воспитания

Помощники воспитателя, кладовщик, повар,  
грузчик, уборщик служебных помещений, кастелянша,  
кухонный рабочий, рабочий по стирке и ремонту одежды,  
рабочий по текущему ремонту зданий и оборудования, 28 календарных дней  
сторож

Главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель,  
кассир 28 календарных дней

6.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило отпуска предоставляются в период летних каникул.

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

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

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

6.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.19. Педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской» не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком на один год. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативно правовой акт Минпросвещения России.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

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

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности,
- Награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой,
- Награждение ценным подарком,
- Выдача премии,
- Единовременное денежное вознаграждение;
- Представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводиться до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.



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

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской», имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **9. Материальная ответственность заведующего перед работниками**

9.1. Материальная ответственность заведующего наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2. Заведующий, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской», с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской»,

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ «Детский сад «Березка» ст. Кардоникской», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

## Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнение работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и его использование
6. Время отдыха
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
9. Материальная ответственности заведующего перед работниками
10. Заключительные положения

Примеровано,  
прошнуровано 18 листов.



Богатырева  
2020 г.

