

Утверждаю  
Завкдующая МКДОУ детский сад  
«Колосок» п.Пинчуга  
Чабан И.Г.  
Приказ № 22 от 24.09.2021г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» п. Пинчуга (далее по тексту МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга.

### Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и ст.2 ТК РФ граждане имеют право на труд. Настоящие правила - это нормативный акт, цель которого: способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в определенном соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, Трудовым договором, локальными актами МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга. Настоящие правила разработаны и утверждены трудовым коллективом по представлению работодателя и профсоюзного комитета МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

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

2.1. Работники МКДОУ детский сад «Колосок» п. Пинчуга реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МКДОУ детский сад «Колосок» п. Пинчуга как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МКДОУ детский сад «Колосок» п. Пинчуга .

2.2. Лица, поступающие на работу в МКДОУ детский сад «Колосок» п. Пинчуга , проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические 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 МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга

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 на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил 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, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- 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 МКДОУ детский сад «Колосок» п. Пинчуга

2.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 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 высшим образовательным заведением 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». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

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

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

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. На каждого работника МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга

ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику отдела кадров, отдать в руки и дождаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

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

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### 3. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

2.2. Работодатель МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга имеет право ст. 22 ТК РФ:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранение этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты.

2.3. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Организовывать труд педагогов и других работников МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать заранее об изменениях;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса с соблюдением расписания занятий, выполнением образовательной программы, учебных и календарных планов, графика работы;
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников;

- Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком, утверждённым с учетом мнения выбранного органа профсоюзной работы МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных актов ст. 123 ТК РФ;
- Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные «Коллективным договором», обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга;

Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

#### 4. Основные обязанности работников.

##### 4.1 Работник имеет 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 стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором.
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- на отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законными способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на уважение и вежливое обращение со стороны Администрации МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга, детей и родителей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий, должностей, совместительство ст.60.2 ТК РФ.

##### 4.1. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга;
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять родительский договор;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- аттестоваться на основе квалификационной характеристики.
- защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия.
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.
- получать социальные льготы, предоставляемые педработникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрацией МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга.

#### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- 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 гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать 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, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- беречь и укреплять собственность МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- приказом заведующего МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга в дополнение к

основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий и тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга

5.2. Режим работы МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга :

- время начала работы - 07 часов 30 минут
- время окончания работы - 18 часов 00 минут.

5.3. Для всех работников МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

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

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов для женщин и 8 часов для мужчин;

- для женщин время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00;
- для мужчин время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.5. Рабочее время педагогических работников, повара, сторожа МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности).

5.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива графики сменности работников МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга

5.12. Составление графиков сменности и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.13. Графики вывешиваются в здании МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

5.14. Работодатель ознакомит работников под подпись с графиками сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

5.15. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

5.16. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.



Работникам в помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах (особенно во время занятий);
- курить, в том числе и распивать спиртные напитки на территории МКДОУ д/с «

Колосок» п. Пинчуга.

5.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга в данные периоды.

5.18. В периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

- Режим рабочего времени всех работников МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

- Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;

- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

- При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

- Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.19. Сокращенная продолжительность рабочего времени 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 или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга в целом.

- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.21. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

- Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

- Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

5.22. Режим работы заведующего, заместителя заведующего МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.23. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

- Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.24. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

- При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

- Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

5.26. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя МКДОУ детский сад «Колосок» п.Пинчуга либо лица, его замещающего.

- Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам об отсутствии на рабочем месте.

- В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

## 6.Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ)

6.1.На основании статьи 108 ТК РФ время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или по соглашению между работником и работодателем и составляет один час.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи для воспитателей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год.

6.2.Работникам МКДОУ д/с « Колосок» п. Пинчуга предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 58 календарных дней.

6.3.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с « Колосок» п. Пинчуга не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала ст.123 ТК РФ.

6.4.В соответствии со ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5.Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия, использованная 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 (ст.125 ТК РФ).

6.6.Дополнительные неоплачиваемые отпуска сотрудникам МКДОУ д/с «Колосок» предоставляют в соответствии с требованиями статей 128, 173 ТК РФ.

6.7.Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов в возрасте до 16 лет по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

6.8.Педагогическим работникам МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга не реже, чем через

каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

## 7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- представление к званию лучшего по профессии
- представление к государственным наградам

7.2. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку в соответствии с действующим законодательством.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

## 1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

1.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель, который имеет право его назначить и уволить.

1.3. На основании статьи 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81 ТК РФ или пунктам первой ст. 336 ТК РФ, а так же пунктам 7 или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок, совершённый работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника, дать указанные объяснения, составляется акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

1.5. 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 учёт мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ).

1.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства уголовного делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.193 ТК РФ).

8.11. На основании ст.194 ТК РФ работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

8.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного 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.

8.13. Педагогические работники МКДОУ д/с «Колосок» п. Пинчуга, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (рукоприкладства по отношению к детям, нарушения общественного порядка, в том числе и по месту работы другие нарушения норм морали, явно не соответствующие статус педагога).

Педагог может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника ст.336 п.1, п.2 ТК РФ.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия представительного органа работника.

8.15 Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

