

КЪБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ  
ШЭДЖЭМ КУЕЙМ НАРТАН КЪУАЖЭ И  
МУНИЦИПАЛЬНЭ КАЗЕННЭ САБИЙ  
ИУЭХУЩАПЭ «ПСЫНЭ»

КЪАБАРТЫ-МАЛЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ  
ЧЕГЕМ РАЙОННУ ЖЕР ЖЕРЛИ НАРТАН  
ЭЛИНИ МУНИЦИПАЛ КАЗНА  
САБИЙ УЧРЕЖДЕНИЯСЫ «ПСЫНЭ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПСЫНЭ» С.П. НАРТАН  
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Адрес: 361410 КБР, Чегемский район, с. п. Нартан, ул. Ленина 171, тел. 8 (86630) 9-71-83  
E- mail: z.dvshekova66@mail.ru

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием трудового коллектива  
МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан  
Протокол № 1 от  
30.08.2022 г.



Утверждаю:  
Директор МКДОУ «Псынэ»  
С.п.Нартан  
З.Х. Дышекова  
Приказ № 8-18/1 от 31.08.2022г.

### Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ «Псынэ» с.п.Нартан.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Псынэ» с.п.Нартан Чегемского муниципального района КБР (далее- ДОУ):

- ✓ порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- ✓ обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- ✓ режим работы и время отдыха;
- ✓ меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает общее собрание трудового коллектива по представлению администрации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу представляются следующие документы:

- ✓ паспорт;
- ✓ трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на условиях совместительства, при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- ✓ документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика;
- ✓ медицинская книжка установленного образца, с обязательной отметкой о допуске к работе;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ справка об отсутствии судимости и уголовного преследования.

2.4. Работники – совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, аттестационный лист (копия).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- ✓ заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- ✓ издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- ✓ приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- ✓ оформляется личное дело на нового работника;
- ✓ по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- ✓ заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- ✓ разъяснить его права и обязанности, определенные его должностной инструкцией;
- ✓ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- ✓ познакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе на срок не более 3 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО.

2.14. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же при назначении работника на обслуживание установок повышенной опасности.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника ), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДОО (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- ✓ системы и условий оплаты труда;
- ✓ льгот;
- ✓ режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

- ✓ наименования должности и др.

Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 Трудового кодекса (по инициативе работодателя) и 83 ТК РФ (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно при:

- ✓ ликвидации организации;
- ✓ сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подверженной результатам аттестации;
- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение дисциплинарных взысканий;
- ✓ нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- ✓ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- ✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- ✓ соглашение сторон;
- ✓ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ✓ расторжение договора по инициативе работодателя;

- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ✓ нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ осуществлять подбор и расстановку кадров;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные, нормативные акты.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных законов исполнительной власти;

- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- ✓

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. *Работник имеет право на:***

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. *Работник обязан:***

4.2.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ

4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.). В случае отсутствия на рабочем месте работник заранее обязан сообщить о причинах своего отсутствия лично или по телефону руководителю/ответственному лицу. В случае, если он не может сделать этого сам, он обязан попросить кого-либо из своих знакомых или родственников сообщить за него. Работник обязан сообщить как причину своего отсутствия, так и предполагаемую продолжительность.

4.2.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору ДОУ и медработнику. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.2.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.2.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.12. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

4.2.13. В помещениях ДОУ запрещается:

- ✓ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- ✓ курение;
- ✓ нахождение в помещении группы посторонних лиц без согласования с руководством;
- ✓ употребление спиртных напитков;



- ✓ педагогическому персоналу пользоваться сотовыми телефонами в течение занятий и иных режимных моментов;
- ✓ использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- ✓ выносить и передавать другим лицам служебную информацию и сведения о персональных данных работников, воспитанников и родителей ДОУ на бумажных и электронных носителях или в устной форме;

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- ✓ воспитатели, методист, педагог-психолог – 36 часов в неделю; (воспитатель, методист, педагог-психолог имеет право использовать 6 оплачиваемых часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36 часовой рабочей недели)
- ✓ музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- ✓ инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю
- ✓ остальным работникам – 40 часов в неделю, перерыв на обед- 13.00-14.00.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с решениями руководства.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель может устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Графики работы:

- ✓ утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с коллегиальным органом ДОУ;
- ✓ предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- ✓ объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
- 5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
  - ✓ курить в помещениях и на территории ДОУ.
- 5.9. Время работы сотрудников (устанавливается утвержденным графиком работы):
- ✓ пищеблока: с 7.00 до 16.00, 1 час- обеденный перерыв;
  - ✓ методист, педагог - психолог с 8-30 до 16 час 12 мин. (с 13.00 до 13.30 обеденный перерыв);
  - ✓ воспитатели с 7.00 до 14 час.12 мин, – 1-я смена, с 11час.48 мин. до 19.00 – 2-я смена (часы работы согласно таблице рабочего времени);
  - ✓ младший обслуживающий персонал (завхоз, рабочий по стирке белья, кастелянша, рабочий по обслуживанию и ремонту здания) - с 8.00 до 17.00 (1 час на обед);
  - ✓ младший воспитатель с 8.00- 17.00 (с 14.00 до 15.00 обеденный перерыв);
  - ✓ музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, руководители кружков – в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы, исходя из суммарного учета рабочего времени;
  - ✓ сторож - с 7.00 до 7.00 следующего утра (день через два), суммарный учёт рабочего времени ведётся в течение календарного года;
  - ✓ дневной охранник с 8.00-18.00 (перерыв)
  - ✓ для совместителей по другим должностям устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период (1 месяц) равняется нормальной продолжительности часов в месяц
- 5.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- ✓ своевременно, до начала рабочего дня, известить администрацию;
  - ✓ представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:
- ✓ педагогическим работникам 42 календарных дня;
  - ✓ остальным работникам 28 календарных дней;
- 5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись.
- 5.14. Оплачиваемый отпуск работнику должен предоставляться ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении 2 лет подряд.
- 5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

- ✓ женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- ✓ в других случаях предусмотренных Федеральными законами;

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.16. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (или в соответствии с коллективным договором).

5.20. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный, сроком до 1 года, отпуск.

5.21. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

5.22. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.24. При временной нетрудоспособности организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5.25. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- ✓ супруги военнослужащих;
- ✓ граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- ✓ Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- ✓ почетные доноры России;
- ✓ Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- ✓ мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.26. Работникам ДОУ запрещается покидать своё рабочее место в течение всего рабочего времени и находиться в других помещениях, не связанных с выполнением функциональных обязанностей по своей должности. Исключением может быть только выполнение работником дополнительных работ, закреплённых за работником приказом руководителя.

5.27. Запрещается отвлекать работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей посторонними разговорами.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. На основании 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами и другими достижениями в труде применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ награждение Почетным званием.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с коллегиальным органом ДОУ, профсоюзным комитетом по инициативе руководителей структурных подразделений, а так же на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

6.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.7. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом..

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

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

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

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- ✓ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ✓ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- ✓ соблюдать требования пожарной безопасности, правила антитеррористической защищенности;
- ✓ немедленно извещать своего непосредственного руководителя в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о несчастном случае на производстве.

8.2. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1 Заработная плата работникам производится в соответствии с «Положением об оплате труда», нормативными локальными актами, регламентирующими распределение стимулирующих доплат и надбавок и оказания материальной помощи работникам.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 25 числа каждого месяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 40% должностного оклада; 15 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ, путём перечисления в безналичной денежной форме на указанный работником расчетный счет.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- ✓ в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- ✓ в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- ✓ в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области

- охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- ✓ в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством