ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1843111D54844CD17CDA304FBE3461A1
Владелец: Шкрябец Светлана Валерьевна
Действителен: с 07.08.2023 до 30.08.2024

Приложение № 1
к коллективному договору

| ПРИНЯТО | СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
|---|---|---|
| Общим собранием | Председатель ПК МБДОУ | Заведующий МБДОУ |
| работников | Д/с № 16 «Колокольчик» | Д/с № 16 «Колокольчик» |
| Протокол № ___ | _____Е.И.Воложанина | _____С.В.Шкрябец |
| «___» _____2024г. | «___» _____2024г. | Пр. №___ от «___» _____2024г. |

# Правила внутреннего трудового распорядка

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Колокольчик» (далее - ДОУ).

1.2. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель ДОУ - заведующий.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись и являются обязательными для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка приняты собранием трудового коллектива ДОУ, срок их действия не ограничен, они действуют до принятия новых.

## 1. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДОУ, предъявляет работодателю документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2.Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.3.К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную

силу приговором суда;

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приеме на работу по совместительству, работник обязан предъявить - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее 2 лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности (приказ Минздрава от 20.05.2022 №342н).

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление поступающего на работу на имя заведующего ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

- оформляется личное дело на нового работника в соответствии с утвержденным в ДОУ перечнем документов).

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с локальными, нормативными актами ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- обеспечить проведение инструктажа по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, требованиям безопасности жизнедеятельности детей.

Не допускать к работе лиц, не прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу (не обусловленную трудовым договором) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10. Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу (статья 72.2 ТК РФ) допускается в случаях производственной аварии, временной приостановки работы учреждения, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Если прежние, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии в п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

2.16.Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации (ст.71, 81 ТК РФ) и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем ДОУ без согласования с профсоюзным органом учреждения.

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведенья о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## 3. Основные права и обязанности работодателя

***Работодатель имеет право:***

3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работником требований законодательства, Устава ДОУ, выполнением обязанностей, вытекающих из трудового договора.

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

3.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.8. Утверждать локальные нормативные акты ДОУ.

3.9. Заключать договор о полной материальной ответственности с работником в случае, когда он приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

***Работодатель обязан:***

3.10.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, устав ДОУ, условия коллективного договора, трудовых договоров, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ДОУ.

3.11.Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.12.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.13.Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, материалами и иными средствами необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей

3.14.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.15. Оплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором (за 1 половину месяца 23 числа текущего месяца, за 2 половину месяца 8 числа следующего месяца.);
Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работникам.

Обеспечить выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

3.16.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ.

3.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ.

3.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, вести учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ.

3.19. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не имеющих профилактических прививок (в т.ч. ежегодной вакцинации против гриппа);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.20. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.21. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, совершенствования их профессиональных навыков.

3.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

3.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 4. Основные обязанности и права работников

***Работники ДОУ имеют право на:***

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установленные ТК и иными федеральными законами.

4.2.Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Участвовать в управлении ДОУ; избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления ДОУ.

4.4. Получать моральное и материальное поощрение за творческое и добросовестное отношение к труду, на представление к почетным званиям.

4.5. Повышение своей квалификации, профессионального мастерства.

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

4.7. Защиту персональных данных.

4.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.9 Своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

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

4.11.Получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством РФ, местными органами власти и управления, учредителем.

4.12. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

***Педагогические работники ДОУ имеют право:***

4.13. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

4.14. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.

4.15. Повышать квалификацию; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.16. Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт.

4.17. Работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе, получать пенсию по выслуге лет до достижения пенсионного возраста, длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы.

***Работники ДОУ обязаны:***

4.18. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, соблюдать устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять установленные нормы труда, трудовую дисциплину,

своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

4.19. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и обеспечению безопасности труда.

Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников. Нести ответственность и принимать меры по охране жизни и здоровья детей.

4.20. Своевременно проходить периодические бесплатные медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение, проводить обязательную вакцинацию.

4.21.Незамедлительно сообщать руководителю ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ.

О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю ДОУ.

4.22. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

4.23. Бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, осуществлять комплекс мер, направленных на экономию коммунальных ресурсов и бюджетных средств, выделяемых учредителем для учреждения.

4.24. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

4.25.Поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.

4.26.Родителям (законным представителям) воспитанников, а также другим лицам разрешается присутствовать в группах по согласованию с заведующим.

Посторонним лицам не разрешается присутствовать в ДОУ.

4.27. Работники ДОУ обязаны соблюдать правила использования СИЗ, в целях охраны труда носить обувь, хорошо закрепленную на ноге и хорошо обрабатывающуюся (на случай карантина).

***4.28.Работникам ДОУ запрещается:***

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей;

- разговаривать по мобильному телефону в рабочее время (использовать мобильный телефон только в экстренных случаях);

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- курить на территории ДОУ, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4.29. ***Педагогическим работникам категорически запрещается:***

- оставлять воспитанников без присмотра;

- присутствие воспитателя (помощника воспитателя-младшего воспитателя) в спальне во время сна детей – обязательно.

***Педагогические работники ДОУ обязаны:***

4.30. Соблюдать устав ДОУ, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять условия трудового договора.

4.31. Выполнять установленные нормы труда, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

4.32. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.

4.33.Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Неукоснительно соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, принимать меры по охране жизни и здоровья детей, защищать детей от всех форм физического и психического насилия.

4.34. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.35. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.36. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.37. Своевременно проходить периодические бесплатные медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение, проводить обязательную вакцинацию.

4.38. Выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления воспитанников.

4.39. Участвовать в управлении ДОУ (работе педагогических советов, совета ДОУ и др.), изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы коллег.

4.40. Совместно со специалистами, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.41. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником (младшим) воспитателем своей группы, специалистами ДОУ.

4.42. Четко планировать свою образовательную деятельность, соблюдать установленные правила ведения педагогической документации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

4.43. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, развивать его творческих способности и интересы, оказывать квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков развития.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы образовательного учреждения определяется уставом учреждения: с 7.00 до 19.00 часов, длительность работы ДОУ – 12 часов.

5.2. Графики работы сотрудников ДОУ утверждаются работодателем, предусматривая время начала и окончания работы, согласно которому определяется перерыв для отдыха и питания (от 30 минут до 2 часов).

5.3.В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации):
- для воспитателей - 36 часов в неделю: воспитатели ДОУ работают в двухсменном режиме: ясельная группа (дети до 3-х лет): I смена: 7.00 - 14.12 , II смена: 11.48-19.00 дошкольные группы (дети от 3 до 7 лет): I смена: 7.00 - 15.12 , II смена: 12.48-19.00.
- для воспитателей групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;
- для педагогов - психологов, социальных педагогов- 36 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
- для учителей-логопедов, учителей-дефектологов – 20 часов в неделю;
- для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать - 40 часов в неделю: заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель, специалист по кадрам, заведующий хозяйством - 8 часов; работники пищеблока: кухонный рабочий - 8 часов, повар: 1 смена 5.30-14.00; 2 смена 10.30-19.00, помощники (младшие воспитатели) - 8 часов, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) - 8 часов, уборщица служебных помещений – 8 часов, дворник - 8 часов.
- для сторожей – сменная работа: 19.00-7.00; в выходные и праздничные дни – 24часа: 7.00-7.00. График сменности работы доводится до сторожей не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Учётным периодом рабочего времени при расчёте заработной платы для сторожей считать месяц (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации). Учётный период устанавливается приказом заведующего (руководителя).

5.4. График работы для воспитателей групп и специалистов может быть изменен работодателем для обеспечения наибольшей эффективности работы с учетом с возрастных особенностей детей, сезонного распорядка дня и т.д., по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению режим дня, расписание образовательной деятельности и график работы;

-отменить, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между образовательной деятельностью.

5.6. Во время проведения текущего ремонта ДОУ сотрудники детского сада могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт помещений, участков ДОУ), работе на огороде и цветниках, дежурству по ДОУ, охране здания и т.д. График работы утверждается приказом работодателя в пределах установленного рабочего времени, с сохранением заработной платы.
Во время аварии работники ДОУ выполняют работу по графику и в объеме, определенном работодателем в пределах установленного рабочего времени.
5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Праздничные нерабочие дни ДОУ устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Отделу образования Администрации города Шадринска, работникам ДОУ приказом по учреждению.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, творчество, инициативность, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ, доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, в т.ч. вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции. Не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.6. Взыскание объявляется приказом заведующего по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. 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, по просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствие со ст. 81 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.9. 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).

7.10. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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.

7.11. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

## Раздел 8. Ответственность сторон

*8.1. Ответственность работника:*

8.1.1.Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
-неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.1.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.10. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

8.1.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение

ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

*8.2. Ответственность работодателя:*

8.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, 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.

8.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и

(или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе работодателя или работников в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.