



Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад № 21 «Сказочный теремок» комбинированного вида
г. Новотроицка Оренбургской области»

Адрес: Россия, 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, ул. Уральская, д. 28 Тел.: 8(3537) 641231,
ИНН 5607011059, КПП 560701001

ПРИНЯТО:

Протокол
Общего собрания
трудоого коллектива
МДОАУ «Детский сад № 21»
от 01.07.2024 г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОАУ «Детский сад № 21»
от 01.07.2024г. № 66
заведующий _____ /Е.Е. Лукашенко

Мнение профсоюзного комитета
МДОАУ «Детский сад № 21»
от 01.07.2024 г. № 2
учтено

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 21 «СКАЗОЧНЫЙ ТЕРЕМОК»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
Г. НОВОТРОИЦКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 21 «Сказочный теремок» комбинированного вида г. Новотроицка Оренбургской области» (далее- Учреждение) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее-ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия: «Работодатель» - заведующий Учреждения; «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на основаниях, предусмотренных Трудовым законодательством «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 иные вопросы трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:

- 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;

-документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-документы воинского учета

- для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. 2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.6. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель

(уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, если работа у Работодателя является для Работника основной.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный 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 сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; -реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- предоставлять работникам дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, квалифицированной электронной подписью, подписанного усиленной Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - 1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - 2. При увольнении в день прекращения трудового договора. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в

письменном виде или направленно на электронную почту работодателя detsad_21@list.ru.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- а)наименование Работодателя;
- б)должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- в)просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- г)адрес электронной почты Работника;
- д)собственноручная подпись Работника;
- е)дата написания заявления.

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

5.Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- систематически повышать свою квалификацию, и иные навыки;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; - бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать:

1)грубого поведения;

2)любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3)угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения;

- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;

- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3.Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Дистанционная работа

6.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, с использованием для

выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

6.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

6.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

6.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

6.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения Работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения (Приложение №1) устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности Учреждения; - продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

- методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников (воспитатели групп общеразвивающей направленности, педагог - психолог) составляет 36 часов в неделю, для педагогических работников групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю, для учителей- логопедов - 20 часов в неделю, для музыкального руководителя - 24 часа в неделю, для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 40 часов в неделю. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации, часть 2 статья 23 Федерального закона №181-ФЗ).

7.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная физкультурно-оздоровительных, спортивных, планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников и иных работников определяются трудовыми договорами (эффективными

контрактами) и должностными инструкциями. 7.4. В Учреждении устанавливается пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.5. Режим работы Учреждения устанавливается с 7.00 до 19.00 часов.

7.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

7.7. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

7.8. В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также её локальными нормативными актами.

7.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей и иных работников определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Работодателем Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение отдельных работников Учреждения к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 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 и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком - 42 календарных дня. Педагогам, работающим на группах компенсирующей направленности, учителям - логопедам - 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (часть 5 статья 23 Федерального закона №181-ФЗ).

7.11.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

7.11.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. 7.11.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника.

7.11.5. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

7.11.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.11.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 7.11.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

-работникам до 18 лет;

-родителям, опекунам, попечителям ребенка- инвалида до 18 лет;

-усыновителям ребенка в возрасте до 3-х месяцев;

- женщинам до и после отпуска по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.12. 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.

7.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

7.13.1. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. В длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

7.13.2. Деление длительного отпуска на части не предусмотрено.

7.13.3. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

7.13.4. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с Работодателем Учреждения.

7.13.5. Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству не предусмотрен.

7.13.6. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

7.14. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из :

8.1.1 для педагогических работников- из тарифной ставки, фактического объема учебной нагрузки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

8.2.2 для иных работников- из тарифной ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

8.2.3. для работников при сменной работе- установлен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

8.2.4.должностные оклады заместителя руководителя устанавливаются на 1040 процентов ниже должностного оклада руководителя, рассчитанных без учета коэффициента квалификации, установленного руководителю. 8.2.Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца. 15 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца;30 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

8.2.1.При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику, путем перечисления в кредитную организацию. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.4. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1.Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

9.2.За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия 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);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения персональных данных другого работника, воспитанников и их родителей (законных представителей);
 - г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;
- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и иными локальными актами учреждения.

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. 9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.10. 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

11.Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных актов РФ.

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

11.3.При наличии индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Приложение №1

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения

Согласовано:
Председатель ПК :
МДОАУ «Детский сад № 21»
_____ Юрченко Е.А.
«1»июля2024 г.

Утверждаю:
Заведующий
МДОАУ «Детский сад № 21»
_____ Е.Е. Лукашенко
«1» июля 2024 г.

ГРАФИК работы работников МДОАУ «Детский сад № 21»

№ п/п	Занимаемая должность	Смена	Кол-во часов в неделю	Начало работы	Окончание работы	Перерыв	Выходные дни
1.	Заведующий		40	8.00	17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье
2.	Старший воспитатель		36	8.00	16.00	12.00 - 12.48	
3.	Воспитатель		36	Согласно графика			
		1	4 часа	7.00	11.00		
		2	10,6 часов	7.00	17.30		
		3	7 часов	11.00	18.00		
		21,6 час - за 3 дня					
4.	Муз.руководитель		24	Согласно графика			
5.	Учитель-логопед		20	Согласно графика			
6.	Младший воспитатель		40	8.00	17.00	13.30 – 14.30	
7.	Заведующий хозяйством		40	8.00	17.00	13.30 – 14.30	
	Повар	1	40	6.00	14.00		
	Повар	2	40	9.00	17.00		
8.	Кухонный рабочий		40	8.00	17.00	12.00 - 13.00	
9.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды		40	8.00	17.00	12.00 - 13.00	
10.	Кастелянша		20	8.00	12.00		
11.	Рабочий по КОЗ		40	8.00	17.00	12.00 - 13.00	
12.	Электромантёр		20	8.00	12.00		
13.	Дворник		40	7.00	15.00		
14.	Сторож		40	Согласно графика			

С графиком работы на 2024-25 год ознакомлены

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Лукашенко Е.Е.	заведующий		28	Темлянцева Л.К.	завхоз	
2	Арсенковская О.Н.	ст. воспитат		29	Иванова Н.В.	завхоз	
3	Степанова Е.Ю.	ст. воспитат		30	Березнева Н.Л.	мл.воспитатель	
4	Алманиязова Л.Н.	воспитатель		31	Зенина Е.В.	мл.воспитатель	
5	Астапко С.Г.	воспитатель		32	Иванова О.А.	мл.воспитатель	
6	Буренкова Ю.Г.	воспитатель		33	Куликова Г.А.	мл.воспитатель	
7	Воротникова И.А.	воспитатель		34	Кучеренко Ю.С.	мл.воспитатель	
8	Городецкая Т.В.	воспитатель		35	Калеева. А.Б.	мл.воспитатель	
9	Журавлёва Л.А.	воспитатель		36	Лапина Н.В.	мл.воспитатель	
10	Ильясова О.В.	воспитатель		37	Медведева О.С.	мл.воспитатель	

11	Долгова Н.М.	воспитатель		38	Самохина Т.В.	мл.воспитатель	
12	Зайнагабдинова Н.С.	воспитатель		39	Лаврентьева Н.Н.	повар	
13	Кошлубаева Р.Г.	воспитатель		40	Полунина Ю.И.	повар	
14	Кофейникова М.С.	воспитатель		41	Королёва А.В.	повар	
15	Кудрик О.Ю.	воспитатель		42	Иванова С.Н.	кухонный рабочий	
16	Науменкова О.В.	воспитатель		43	Космухамбетова А.С.	кухонный рабочий	
17	Куватова Р.Н.	воспитатель		44	Ворошнина С.А.	маш. по стирке	
18	Мещерякова Н.А.	воспитатель		45	Пешкова О.В.	маш. по стирке	
19	Сиднева Н.А.	воспитатель		46	Мосьпакова Г.А.	кастелянша	
20	Стешина Н.Г.	воспитатель		47	Новокрещенова О.Г.	кладовщик	
21	Фурутина Н.С.	воспитатель		48	Баранов Ю.В.	дворник	
22	Энгелько С.А.	воспитатель		49	Прудников Н.Г.	дворник	
23	Янцевич Е.В.	воспитатель		50	Бубликов С.М.	рабочий по КОЗ	
24	Гаврик Г.И.	муз.рук.		51	Енина Н.И.	сторож	
25	Горбунова С.Н.	муз.рук.		52	Данилов А.В.	сторож	
26	Юрченко Е.А.	муз.рук.		53	Архипов В.Ю.	сторож	
27	Кацман Л.А.	учитель - лог.		54	Мосьпаков А.В.	сторож	
28	Лаптева О.И.	инструктор		55	Костерин И.М.	сторож	
				56	Чебан А.К.	сторож	

Согласовано:
 Председатель ПК :
 МДОАУ «Детский сад № 21»
 _____ Юрченко Е.А.
 «1»июля2024 г.

Утверждаю:
 Заведующий
 МДОАУ «Детский сад № 21»
 _____ Е.Е. Лукашенко
 «1» июля 2024 г.

ГРАФИК
 сменности воспитателей
 МДОАУ «Детский сад № 21»

№ п/п	Занимаемая должность	Смена	Кол-во часов в неделю	Начало работы	Окончание работы
1.	Воспитатель		36 часов в неделю		
		1-я	4 часа	7.00	11.00
		2-я	10,6 часов	7.00	17.30
		3-я	7 часов	11.00	18.00
			21,6 час - за 3 раб.дня		
		Дежурная группа	12 часов	7.00	19.00

С графиком сменности ознакомлены

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Алманиязова Л.Н.	воспитатель	
2.	Астапко С.Г.	воспитатель	
3.	Буренкова Ю.Г.	воспитатель	
4.	Воротникова И.А.	воспитатель	
5.	Городецкая Т.В.	воспитатель	
6.	Журавлёва Л.А.	воспитатель	
7.	Ильясова О.В.	воспитатель	
8.	Долгова Н.М.	воспитатель	
9.	Зайнагабдинова Н.С.	воспитатель	
10.	Кошлубаева Р.Г.	воспитатель	
11.	Кофейникова М.С.	воспитатель	
12.	Кудрик О.Ю.	воспитатель	
13.	Науменкова О.В.	воспитатель	
14.	Куватова Р.Н.	воспитатель	
15.	Мещерякова Н.А.	воспитатель	
16.	Сиднева Н.А.	воспитатель	
17.	Стешина Н.Г.	воспитатель	
18.	Фурутина Н.С.	воспитатель	
19.	Энгелько С.А.	воспитатель	
20.	Янцевич Е.В.	воспитатель	

Приложение № 1.3.

Согласовано:

Председатель ПК : Заведующий

МДОАУ «Детский сад № 21»

_____ Юрченко Е.А.

«1»июля2024 г.

Утверждаю:

МДОАУ «Детский сад № 21»

_____ Е.Е. Лукашенко

«1» июля 2024 г.

ГРАФИК
работы старшего воспитателя
МДОАУ «Детский сад № 21»

№ п/п	Занимаемая должность	Смена	Кол-во часов в неделю	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
1.	Старший воспитатель		36			
		1-я		8.00	16.00	12.00-12.48 (48 минут)
		2-я		14.00	17.48	

С графиком работы ознакомлена:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Арсеневская О.Н.	ст. воспитатель	
2.	Степанова Е.Ю.	ст. воспитатель	

Приложение № 1.3.

Согласовано:

Председатель ПК : Заведующий

МДОАУ «Детский сад № 21»

_____ Юрченко Е.А.

«1»июля2024 г.

Утверждаю:

МДОАУ «Детский сад № 21»

_____ Е.Е. Лукашенко

«1» июля 2024 г.

ГРАФИК

работы учителя – логопеда (логопункт)

МДОАУ «Детский сад № 21»

№ п/п	Занимаемая должность	Смена	Кол-во часов в неделю	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Учитель - логопед		10					
		2-я		8.00-12.00	8.00-12.00	13.00-17.00	8.00-12.00	13.00-17.00
				4 часа	4 часа	4 часа	4 часа	4 часа
	Всего часов: 10 часов в неделю							

С графиком работы ознакомлена:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.	Кацман Л.А.	учитель -логопед	

