

«ПРИНЯТО»

Общим собранием

Трудового коллектива

Протокол № 4 от 29.12.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МКДОУ

«Детский сад № 14 «Ручеек»

Пенкина Ю.В.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
КАЗЕННОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 14  
«РУЧЕЕК»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В основу Правил внутреннего трудового распорядка положен Трудовой кодекс РФ, Устав МКДОУ «Детский сад №14 «Ручеек», трудовые договора с сотрудниками.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление рядовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение творческого потенциала работника.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с профсоюзным комитетом или по согласованию с ним.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

2.1. *К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ в ДОУ* допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Педагогические работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профессиональных стандартах.

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, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в

совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй, статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

**2.2. К ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ в ДООУ** не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351 Трудового кодекса РФ.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ДООУ при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в ДООУ при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых отношений и размера должностного оклада.

2.4. При заключении, продлении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью соответствия работника занимаемой должности.

2.5. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях 6-ти месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды временной нетрудоспособности и другие периоды временной нетрудоспособности, когда сотрудник отсутствовал на работе

по уважительной причине. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

2.6. При приеме на работу сотрудник обязан представить администрации ДОУ следующие документы:

✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

✓ уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;

✓ паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;

✓ личную санитарную книжку, с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.

2.7. Лица, принимаемые на работу, требующие «специальных» знаний: (педагогические, медицинские работники, водители и т.д.) представить соответствующие документы об образовании или о профессиональной подготовке. Диплом, аттестат, удостоверение, или копии, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

2.8. На всех принимаемых в дошкольное учреждение работников, в том числе назначенных органами образования и здравоохранения, заведующий дошкольным учреждением издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии с Едиными тарифно-квалификационным справочником работ, профессий, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора не зависимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в дошкольных учреждениях.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя MKDOU14@yandex.ru:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

2.11. На каждого работника дошкольного учреждения заведующим ведется личное дело, которое состоит:

- ✓ из личной карточки унифицированной формы №Т-2;
- ✓ заявления, выписки из приказа, трудового договора;
- ✓ копии документов об образовании;
- ✓ материалов по результатам аттестации;
- ✓ медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении;
- ✓ выписок из приказов по отделу образования и дошкольному учреждению о назначении, переводе и увольнении, а также о награждениях и поощрениях.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация дошкольного учреждения обязана:

- ✓ ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, и разъяснить его права и обязанности;
- ✓ ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- ✓ обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, автомашины и др.).

2.13. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.



По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору; нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного учреждения не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.14. В день увольнения администрация дошкольного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Работники дошкольного учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены трудовым законодательством.

3.2. Работники дошкольного учреждения вправе в установленное время обращаться к заведующей и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. Работник дошкольного учреждения обязан не нарушать действующего законодательства, строго выполнять правила Внутреннего трудового распорядка, установленные в учреждении и распоряжения администрации, не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба дошкольному учреждению, его имуществу и финансам.

3.4. Работать честно и добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременное точно выполнять все требования администрации всегда быть внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.6. Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и др.).

3.7. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.8. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.9. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга, в быту и общественных местах.

3.10. Работник дошкольного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется им помимо настоящих Правил положениями о детских дошкольных учреждениях различных типов и квалификационными характеристиками работников дошкольных учреждений.

3.12. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы дошкольного учреждения, администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим дошкольным учреждением.

3.13. Работники дошкольного учреждения уведомляют работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.14. Работники дошкольного учреждения должны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.15. Работники дошкольного учреждения должны в письменной форме уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.16. Работники дошкольного учреждения должны соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения, Положения об антикоррупционной политике и др.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Организовать труд работников дошкольного учреждения так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

4.2. Создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

4.2.1. Создавать работникам инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

4.2.3. Предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалида.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.4. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу дошкольного учреждения.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками дошкольного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.7. Принимать меры к обеспечению дошкольного учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.

4.8. Организовать правильное питание детей.

4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки: днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число месяца; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы.

4.10. Чутко относиться к повседневным нуждам работников дошкольного учреждения, обеспечивать предоставление, установленных им льгот и преимуществ.

4.11. Создавать условия для всемерного повышения; эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепляя их здоровье, решать вопрос о поощрении передовых работников.

4.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников обеспечивать, их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы, общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.

4.13. Администрация дошкольного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в дошкольном учреждении, в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.

4.14. Администрация дошкольного учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.



4.15. При поступлении Работника в дошкольное учреждение Работодатель должен ознакомить работника с Уставом, правилами, определяющими условия труда и Внутренним трудовым распорядком, должностной инструкцией; проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

4.16. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.17. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для всех работников определяется Законодательством РФ.

5.2. Работа в дошкольном учреждении начинается в 7.00 и оканчивается в 19.00.

5.3. Администрация учреждения организует учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, для чего ведется табель учета рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с разрешения руководства учреждения.

5.4. В случае отсутствия на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.5. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается заведующим МКДОУ «Детский сад № 14 «Ручеек» по согласованию с представителем трудового коллектива:

№ п/п	Наименование должности	Норма работы часов в неделю	График работы
1.	Заведующий	36	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup> обеденный перерыв: 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
2.	Главный бухгалтер	36	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>42</sup> обеденный перерыв: 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
3.	Старший воспитатель	36	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup> обеденный перерыв: 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
4.	Воспитатель	36	1 смена: 7 <sup>00</sup> - 14 <sup>12</sup> , 2 смена: 11 <sup>48</sup> - 19 <sup>00</sup> обеденный перерыв: во время приема пищи воспитанников

5.	Инструктор по ФК	30	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup> обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
6.	Педагог-психолог	36	1 смена: 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup> , методическая работа с 14 <sup>30</sup> - 15 <sup>42</sup> обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> , 2 смена: 10 <sup>48</sup> - 18 <sup>00</sup> (среда, четверг), обеденный перерыв: 14 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
7.	Учитель - логопед	20	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>
8.	Музыкальный руководитель	36	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>42</sup> , обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
9.	Музыкальный руководитель	24	8 <sup>00</sup> - 13 <sup>18</sup> , обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
10.	Младший воспитатель	36	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>42</sup> , обеденный перерыв: 13 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>
11.	Кастелянша	36	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup> , обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
12.	Прачка	36	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup> , обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
13.	Уборщик СП	36	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>42</sup> , обеденный перерыв: 13 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>
14.	Завхоз	36	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>12</sup> , обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
15.	Повар	36	1 смена: 6 <sup>00</sup> - 13 <sup>42</sup> , обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> , 2 смена: 10 <sup>48</sup> - 18 <sup>30</sup> , обеденный перерыв: 14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
16.	Кухонный рабочий	36	1 смена: 6 <sup>00</sup> - 13 <sup>42</sup> , обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> , 2 смена: 10 <sup>48</sup> - 18 <sup>30</sup> , обеденный перерыв: 14 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup>
17.	Бухгалтер	36	8 <sup>30</sup> - 16 <sup>42</sup> обеденный перерыв: 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
18.	Рабочий по ОЗ	40	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup> , обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
19.	Дворник	36	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>12</sup> , обеденный перерыв: 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
20.	Сторож		В будние дни: 4 часа в дневное время, 8 часов – ночное время; выходные и праздничные дни: 16 часов в дневное время, 8 часов – ночное время.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МКДОУ «Детский сад № 14 «Ручеек». Работа в выходной день компенсируется предоставлением дня отдыха работа или оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ). Некоторые категории работников (сторожа и т. д.) привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму

рабочего времени.

5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

5.8. Заведующий учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по МКДОУ «Детский сад №14 «Ручеек». График дежурств составляется на праздничные дни, утверждается заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- отменять организованную образовательную деятельность, изменять ее продолжительность и перерыв между ними.

5.10. Запрещается:

- отвлекать воспитателей от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего учреждения;

- делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.11. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.12. Собрания, совещания коллектива, заседание методических объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

## 6. ОТПУСКА

6.1. Право на ежегодный отпуск у работника предприятия возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

6.2. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольных учреждений:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска	Основание
1.	Заведующий	42	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
2.	Старший воспитатель	42	
3.	Воспитатели	42	
4.	Педагог-психолог	42	
5.	Учитель-логопед	42	
6.	Инструктор по ФК	42	
7.	Музыкальный руководитель	42	
8.	Главный бухгалтер	28	Статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации
9.	Завхоз	28	
10.	Младший воспитатель	28	
11.	Бухгалтер	28	

12.	Повар	28	Статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации
		7	Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации
13.	Кухонный рабочий	28	Статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации
14.	Уборщик СП	28	
15.	Прачка	28	
16.	Кастелянша	28	
17.	Дворник	28	
18.	Рабочий по ОЗ	28	
19.	Сторож	28	

6.3. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольных учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения, и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

6.5. Руководящие работники и специалисты могут быть отозваны из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято заведующим дошкольным учреждением или его заместителем по воспитательной и методической работе.

6.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику дошкольного учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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

7.1. Работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренные законом, запрещается.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.4. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению самого работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником. В течение срока действия дисциплинарного взыскания мера поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

7.9. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

7.10. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.