

Принято:  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Щеколдинский детский сад»»

Протокол № 4 от 19.12.2019

Утверждено:  
заведующая МБДОУ  
«Щеколдинский детский сад»  
\_\_\_\_\_ С.Б.Лебедева  
Приказ № 13 от 20.12.2019 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ЩЕКОЛДИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями статей 65, 67, 68, 76, 123, 189, 190, 213, 238 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), на основании статей 28, 47, 52 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ по разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденными заместителем Министра образования и науки РФ А.Б. Повалко 18.06.2013, Устава МБДОУ «Щеколдинский детский сад» и в целях упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения работников, их основные права;
  - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания.
- 1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.4. Настоящие Правила разрабатываются с учетом мотивированного мнения коллектива, принимаются Общим собранием работников и утверждаются заведующим.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

- 1.7. Правила распространяются на работников, находящихся в ведении ДОУ и обязательны для исполнения всеми работниками.

## II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и дошкольным учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах (статьи 56 - 84, 84.1 Трудового кодекса РФ).
- 2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - медицинскую книжку установленного образца;
  - документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
  - лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.
- 2.7. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление на имя работодателя;
  - заключается трудовой договор с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;
  - издаётся приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
  - оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:
- разъяснять права и обязанности работника;
  - провести вводный инструктаж;
  - провести инструктаж на рабочем месте (если нет опыта работы, проводится стажировка от 1 до 3 дней);
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
  - познакомить с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в дошкольном учреждении, относящимися к трудовым функциям работника, правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.10. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приеме на работу.
- Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

- 2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.  
Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.  
В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.
- 2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (статья 71 ТК РФ).
- 2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (статья 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.
- 2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия коллектива работников.
- 2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях предусмотренных статьей 81 ТК РФ.  
К этим случаям, в том числе относятся:
- ликвидация организации, сокращение численности или штата работников;
  - обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);
  - прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 ТК РФ);
  - восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
  - появление на работе в нетрезвом состоянии;
  - совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);
  - другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с работодателем.
- 2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.18. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт и (или) подпункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.6. принимать локальные нормативные акты.

#### 3.1. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.2.6. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в организации;
- 3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 3.2.8. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 3.2.10. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - 3.2.11. создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
  - 3.2.12. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
  - 3.2.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
  - 3.2.14. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 3.2.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - 3.2.16. рассматривать представления 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 представителям;
  - 3.2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - 3.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- 3.2. Запрещается в рабочее время:
- 3.3.1. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
  - 3.3.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.3. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения работодателя.
- 3.4. Входить в помещение во время занятий разрешается только работодателю.
- 3.5. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Работники учреждения имеют право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
  - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 4.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
  - 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:<sup>1</sup>
    - 4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
    - 4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
    - 4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
    - 4.2.4. право на выбор учебных изданий<sup>2</sup>, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

---

<sup>1</sup> ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»  
<sup>2</sup> ч.3 ст.18 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- 4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.2.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.2.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.3. Академические права и свободы, указанные в п.4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах детского сада.
- 4.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:<sup>3</sup>
  - 4.4.1. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
  - 4.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 4.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - 4.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
  - 4.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 4.4.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные региональными федеральными законами и законодательными актами.
- 4.5. Работники учреждения обязаны:<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»



- 4.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
  - 4.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
  - 4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;
  - 4.5.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 4.5.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 4.5.6. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - 4.5.7. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.6. Педагогические работники учреждения обязаны:<sup>5</sup>
- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 4.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 4.6.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 4.6.10. соблюдать Устав учреждения.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

---

<sup>5</sup> ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 5.1. Для руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Выходные дни для работников пищевого блока, воспитателей, младшего обслуживающего персонала, музыкального руководителя, сторожей устанавливаются в соответствии с графиком работы.
- 5.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.
- 5.3. Графики работы:
- утверждаются работодателем;
  - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю<sup>6</sup>.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.
- 5.6. В соответствии с приложением к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:
- воспитатели - 36 часов;
  - музыкальный руководитель - 24 часа,
- Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- Согласно Постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя.
- 5.7. Время работы сотрудников:
- пищеблока: согласно графика работы;
  - воспитателей: согласно графика;
  - младшего обслуживающего персонала: согласно графика работы.
  - музыкальный руководитель: ежедневно в соответствии с утвержденной организованной образовательной деятельностью и графиком работы;
  - для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени и графики работы, утверждённые работодателем.
- 5.8. Организация организованной образовательной деятельности:



- Составляется воспитателями, исходя из педагогической целесообразности, с учетом СанПиН, ФГОС ДО;
  - утверждается заведующим ДОУ.
- 5.9. В дни каникул организованная образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.
- 5.10. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.<sup>7</sup>
- 5.11. Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению организованную образовательную деятельность и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов;
  - курить в помещениях и на территории организации;
  - удалять воспитанников с организованной образовательной деятельности;
  - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - нахождение в помещении в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время организованной образовательной деятельности и дневного сна воспитанников.
- 5.13. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) во время проведения организованной образовательной деятельности.
- 5.14. Посторонним лицам не разрешается присутствовать в организации.
- 5.15. Для работников учреждения, за исключением педагогических работников детского сада и работников, указанных в пункте 5.19 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>8</sup>
- 5.16. Всем работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 5.17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> по аналогии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

<sup>8</sup> часть 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>9</sup> ст.112 ТК РФ

- 5.19. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>10</sup>
- 5.20. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.21. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». <sup>11</sup> <sup>12</sup> Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.<sup>13</sup>
- 5.23. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>14</sup>
- 5.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.<sup>15</sup>
- 5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>16</sup>
- 5.26. С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.<sup>17</sup>
- 5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>18</sup>
- 5.28. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:<sup>19</sup>
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до 18 лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 5.29. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя. <sup>20</sup>
- 5.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.<sup>21</sup>

---

<sup>10</sup> ст.93 ТК РФ

<sup>11</sup> Постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

<sup>12</sup> ч. 1 ст.115

<sup>13</sup> ч. 1 ст.123 ТК РФ

<sup>14</sup> ч.2 ст.123 ТК РФ

<sup>15</sup> ч.3 ст.123 ТК РФ

<sup>16</sup> ч. 1 ст.122 ТК РФ

<sup>17</sup> последний абзац ст. 124 ТК РФ

<sup>18</sup> ч.2 ст.122 ТК РФ

<sup>19</sup> ч.3 ст.122 ТК РФ

<sup>20</sup> последний абзац ст. 122 ТК РФ

<sup>21</sup> ч. 1 ст.125 ТК РФ

- 5.31. 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.<sup>22</sup>
- 5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>23</sup>
- временной нетрудоспособности работника;
  - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
  - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
- 5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>24 25</sup>
- 5.34. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача денежного поощрения;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - другие виды поощрений.
- 6.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.  
Поощрения оформляются приказом заведующего, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 6.4. Общее собрание трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

## VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

---

<sup>22</sup> ч.5 ст. 124 ТК РФ

<sup>23</sup> ч. 1 ст.124 ТК РФ

<sup>24</sup> ч. 1 ст. 128 ТК РФ

<sup>25</sup> ст.191 ТК РФ

- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 7.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 статьи 81 ТК РФ) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
  - за прогул без уважительных причин;
  - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 7.8. 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 обучающихся).
- 7.9. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.10. Взыскание объявляется приказом работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

- 7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия над воспитанниками производится без согласования.
- 7.14. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются вышестоящими организациями.

#### VIII. ПОРЯДОК, СРОКИ, МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами руководителя.
- 8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с муниципальной системой оплаты труда.
- 8.4. Заработная плата выплачивается в сроки:  
- за первую половину месяца – 22-е число,  
- за вторую половину месяца – 7-е число.  
Деньги переводятся на пластиковые карты «Россельхозбанка».
- 8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата Заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

#### XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Правила вывешиваются в организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
- 9.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

