

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета  
Трудового коллектива  
МБДОУ "Центр развития  
ребенка детский сад №60"  
*Матвеева*  
Т.А.Матвеева  
"01" "09" 20/4 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ "Центр  
развития ребенка – детский  
сад №60"

*Гусева*  
Е.П. Гусева

"01" "09" 20/4 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
"Центр развития ребенка – детский сад №60"

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Центр развития ребенка – детский сад №60" (далее - Учреждение): порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, а также ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, а также применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила являются локальным нормативным актом.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

2.3. При приеме на работу в Учреждение лицо, заключившее трудовой договор обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку об отсутствии или наличии судимости, а равно уголовного преследования либо о прекращении дела по реабилитирующим основаниям. Порядок выдачи такой справки и ее форма утверждаются Министерством внутренних дел.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Прием педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и положениями Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации".

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с должностной инструкцией;
- Уставом Учреждения;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с коллективным договором.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заведующего Учреждением, его заместителя, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 "О трудовых книжках" и Постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. №69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек".

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.11. Заведующий учреждением назначается приказом Учредителя – главой Находкинского городского округа. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится у Учредителя.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.13. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу, а также исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.15. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан ему выдать трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. Трудовую книжку работодатель обязан выдать в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

2.16. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.17. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.18 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на управление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральным законодательством;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- проявление творчества, инициативы в проведении познавательных, обучающих занятий в группах;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от заведующего, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.2. Педагогические работники Учреждения имеют также право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск до одного года, предоставляемый не реже одного раза в 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке установленном Учредителем;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом органом местного самоуправления;

### 3.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с условиями трудового договора, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, следовать правилам должностной инструкции;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечить охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять учащихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений не связанных с образовательным процессом.

3.5. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить (п.1.ч.1 ст. 12 ФЗ РФ от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"), распивать спиртные напитки на территории, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

3.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.6.3 и 3.6.4 настоящих Правил.

3.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленное причинение ущерба;

- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.6.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в

полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: завхоз, кладовщик, кастелянша.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий;

4.2. Заведующий Учреждением имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение условий трудового договора с работниками;

4.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. Совместно с Советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

4.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

4.3. Заведующий Учреждением обязан:

4.3.1. Соблюдать законы Российской Федерации, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

- обеспечить безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать личностное



развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.4. Администрация Учреждения осуществляет внутри учреждения контроль за проведением занятий, детских развлекательных мероприятий.

4.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение от работы, незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы Учреждения – с 07.30ч. до 18.00ч.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

- заведующий (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;

- завхоз — 40 часов в неделю;

- заместитель заведующего по ВМР — 40 часов в неделю;

- воспитатель, педагог-психолог — 36 часов в неделю;

- педагоги дополнительного образования — 18 часов в неделю;

- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

- учитель-логопед — 20 часов в неделю;

- делопроизводитель – 40 часов в неделю;

- учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1	Заведующий	09.00 – 18.00		12.00– 13.00	8
2	Зам. зав. по ВМР	08.00 – 17.00		12.00– 13.00	8
3	Завхоз	08.00 – 17.00		12.00– 13.00	8
4	Воспитатели				7,12
5	Шеф - повар				8
6	Повар				8
7	Кух. рабочие				8
8	Кладовщик	08.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
9	Педагог - психолог	Согласно утвержденного расписания		12.00 - 13.00	7,12
10	Кастелянша	08.00 – 17.00		12.00 - 13.00	8

12	Музыкальный руководитель	Согласно сетке занятий			5 (пятница – 4)
13	Рабочий по обслуживанию здания	08.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
14	Уборщик служебных помещений	07.00 - 16.00	10.00 – 19.00	12.00 – 13.00	8
15	Учитель-логопед	Согласно сетке занятий			4
16	Делопроизводитель	08.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
17	Сторож	с 19.00 до 07.00, вых. 07.00 до 07.00		нет	12-24
18	Дворник	08.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
19	Гл. бухгалтер	08.00 – 17.00		12.00 – 13.00	8
20	Бухгалтер	08.00-12.00			4
21					

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, который доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для заведующего Учреждением.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускаются по приказу Управления образования.

5.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной продолжительности рабочего времени допускается в случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.8. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.9. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

5.13. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.14. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 ч. до 13.00 ч.

5.15. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
  - 8 календарных дней за природно-климатические условия проживания и работы в южных районах Дальнего Востока всем работникам;
  - 12 календарных дней медицинскому персоналу Учреждения;
  - 7 календарных дней шеф-повару и повару дошкольного учреждения (работа во вредных условиях труда);

5.16. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.17. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.18. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

1) временной нетрудоспособности работника;

2) 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.

5.20. По соглашению между работником и заведующим Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.23. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.25. 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 заведующим Учреждением.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от

установленного тарифа по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также присвоенным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается заведующим Учреждения согласно графика утвержденного управлением образования текущего года с учетом мнения Совета трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплаты заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц посредством перечисления на личный счет работника через банковское учреждение.

6.5. В Учреждении устанавливаются выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального дошкольного образовательного Учреждения.

## **7. Поощрения за успехи в работе и меры взыскания.**

7.1. Заведующий применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации 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 Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителем или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения.

7.5 Дисциплинарное взыскание на заведующего Учреждением налагает Учредитель.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пп. 2 и 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании").

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, Совета Учреждения или общего собрания коллектива Учреждения.

7.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся заведующим Учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.