

ПРИНЯТ:

Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад №80»
Протокол № от г.



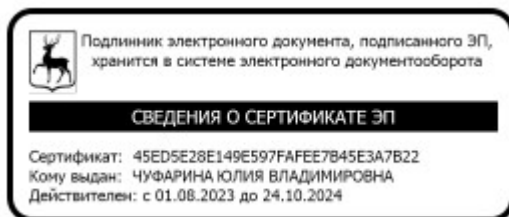
УТВЕРЖДЕН:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №80»
от 05.06.2024 №25

СОГЛАСОВАНО:

Представитель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад № 80»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 80»



2024 год

Разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад №80» и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины муниципального казенного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №80».
- 1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №80» (далее Учреждение) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, организация труда на творческой основе и высокому качеству работ.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ «Детский сад №80» по представлению администрации учреждения и первичной профсоюзной организации.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются заведующим МБДОУ «Детский сад №80», трудовым коллективом, первичной профсоюзной организацией Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством в РФ.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Общим собранием коллектива МБДОУ «Детский сад №80», заведующим Учреждением, первичной профсоюзной организацией Учреждения.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.9. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №80» производится в обязательном порядке.
- 1.10. Принудительный труд запрещен (ст.4 ТК РФ).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1 Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы (ст. 65 «ТК РФ»):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 «ТК РФ»), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ «Детский сад №80»,
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,
- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад №80», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

- 2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий МБДОУ «Детский сад №80» или лицо, его заменяющее обязан:
- разъяснить права и обязанности работника,
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,
 - познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №80»,
 - правилами санитарии,
 - правилами противопожарной безопасности,
 - правилами охраны труда,
 - правилами и требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.6. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад №80», делается запись в Журнале учета личного состава.
- 2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- Уставом,
 - Коллективным трудовым договором МБДОУ «Детский сад №80»,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №80»
 - Должностной инструкцией,
 - Инструкциями по охране труда на рабочем месте,
 - Правилами техники безопасности,
 - Пожарной безопасности,
 - Санитарно-гигиеническими нормами и правилами,
 - Другими локальными нормативно- правовыми актами МБДОУ «Детский сад №80».
- 2.8. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ «Детский сад №80».
- 2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.
- 2.11. При заключении трудового договора с работником впервые, трудовая книжка оформляется в МБДОУ «Детский сад №80».
- 2.12. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ «Детский сад №80», наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.
- 2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ «Детский сад №80» обязана познакомить ее владельца.
- 2.14. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации (ст. 74 ТК РФ) 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 (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),
 - уничтожения или порчи имущества,
 - для замещения отсутствующего работника.
- 2.15. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

- 2.16. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 2.17. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.18. В связи с изменениями организации работы МБДОУ «Детский сад №80» (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.19. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.
- 2.20. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный с работником на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад №80» лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
- 2.22. Общие основания прекращения трудового договора (Ст. 77. ТК РФ).
Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. ст. 71, 81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).";
- 2.23. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.24. В день увольнения работника работодатель, обязан выдать работнику его трудовую

книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст.80 ТК РФ).

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № № 80».

3.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад №80» имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом МБДОУ «Детский сад №80»;
- на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Детский сад №80»;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников;

3.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад №80» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №80»;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Детский сад №80» и воспитанников;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад №80»;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников в пределах действующего законодательства РФ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад №80» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда работника, соблюдение требований гигиены труда;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на охрану труда;
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращённого дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ «Детский сад №80»;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МБДОУ «Детский сад №80» (Закон РФ «Об образовании» ст. 55).
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335),
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей;
- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованием.

4.2. Работники МБДОУ «Детский сад №80» обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, подтверждающие личность работника (паспорт), предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные:
 - Трудовым законодательством РФ;
 - Законом «Об образовании»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад №80»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №80»;
 - должностными инструкциями, соответствующими требованиям разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно - квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638;
 - инструкциями по охране труда;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
 - уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
 - четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ «Детский сад №80» и на детских прогулочных участках;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - повышать качество работы;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
 - содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
 - поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок ведения и хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебные пособия и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников,
 - выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
 - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему МБДОУ «Детский сад №80»;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в оформлении праздничных мероприятий;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «Детский сад №80» под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
 - работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
 - четко планировать образовательную деятельность, держать руководство МБДОУ «Детский сад №80» в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации группы;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении членами коллектива МБДОУ «Детский сад №80» и родителями воспитанников (законных представителей).
- 4.3. Воспитателям и сотрудникам, работающим непосредственно с детьми **КАТЕГОРИЧЕСКИ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**:
- нарушать установленный режим дня в МБДОУ «Детский сад №80»;
 - оставлять рабочее место до прихода сменяющего воспитателя;
 - изменять график работы и сменности по своему усмотрению, без согласования с заведующим МБДОУ «Детский сад №80» или лицом, его заменяющим;
 - оставлять детей без присмотра во время всего рабочего времени;
 - отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
 - допускать посторонних лиц в группы и другие помещения МБДОУ «Детский сад №80» без согласования с руководителем или лицом, его заменяющим;
 - разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МБДОУ «Детский сад №80» устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. График работы МБДОУ «Детский сад №80»:

- Группы общеразвивающей направленности, в соответствии с графиком сменности: начало работы - 06.00 часов, окончание работы в 18.00 часов.
- Группы компенсирующей направленности для детей ТНР, в соответствии с графиком сменности: начало работы – 7.00 часов, окончание работы в 17.00 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени ежедневной работы пятидневной рабочей недели устанавливается из расчета недельной нормы рабочего времени, установленной действующим законодательством в РФ:

- **для педагогических работников:**
 - старшего воспитателя - 36 часов,
 - воспитателей групп общеразвивающей направленности, в соответствии с графиком сменности – 36 часов,
 - воспитателей групп компенсирующей направленности, в соответствии с графиком сменности – 25 часов,
 - учителей – логопедов – 20 часов,
 - музыкального руководителя - 24 часа;
- **для административно-хозяйственного персонала:**
 - руководителя учреждения - 40 часов в неделю,
 - медицинского персонала - 40 часов в неделю,
 - заместитель заведующего по АХР – 40 часов в неделю,
 - поваров - 40 часов в неделю, в соответствии с графиком сменности,
 - кухонных работников – 40 часов в неделю, в соответствии с графиком сменности,
 - рабочего по комплексному обслуживанию зданий – 40 часов в неделю,
 - дворника - 40 часов в неделю,
 - кастелянши- 40 часов в неделю,
 - сторожей ведется суммированный учет рабочего времени, учетным периодом считается один календарный год.

- **учебно-вспомогательного персонала:**

- помощников воспитателей групп общеразвивающей направленности, в соответствии с графиком сменности - 40 часов в неделю.
- помощников воспитателей групп компенсирующей направленности, в соответствии с графиком сменности - 28

5.4. Перерыв для отдыха и питания:

- педагогических работников включается в рабочее время и осуществляется одновременно с детьми.
- административно - хозяйственного персонала – с 12.00 часов – 12.48 мин.
Перерыв не включается в рабочее время.

5.5. Рабочее время, перерыв для отдыха и питания каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре и графике работы сотрудников.

5.6. В МБДОУ «Детский сад №80» устанавливается сменная работа для следующих категорий работников (ст. 103,105 ТК РФ):

- поваров,
- музыкального руководителя,
- воспитателей,
- сторожей.

5.7. График работы утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад №80» с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.8. При сменной работе (ст.103 ТК РФ) каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия запрещается.

5.9. Администрация МБДОУ «Детский сад №80» организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

5.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить сотруднику работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и в порядке внутреннего совместительства.

5.11. Ночным рабочим временем считается время с 22.00 до 6.00 часов (ст.154 ТК РФ).

5.12. Оплата труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ) производится в повышенном размере, установленным коллективным договором МБДОУ «Детский сад №80», на 35 %.

5.13. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час, кроме педагогических работников.

5.14. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, дворнику МБДОУ «Детский сад №80» в условиях низких температур предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы, для обогрева.

5.15. Работникам МБДОУ «Детский сад №80» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ):

- Заместителю заведующего по АХР – 28 календарных дней,
- Поварам - 28 календарных дней,
- кухонным работникам – 28 календарных дней,
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 28 календарных дней,
- дворнику - 28 календарных дней,
- кастелянше - 28 календарных дней,
- сторожам - 28 календарных дней.

5.16. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 118 ТК, Постановления Правительства РФ № 502 от 21.05.2012 года, согласно перечню должностей

педагогических работников, имеющих право на удлинённый дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня:

- Заведующему
- Воспитателям групп общеразвивающей направленности,
- Музыкальному руководителю,
- Медицинскому персоналу.

5.17. Дополнительный удлинённый отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 334 ТК, Постановления Правительства РФ №724 от 01.10.2002 года работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, согласно перечню должностей педагогических работников, имеющих право на удлинённый дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

- Старшему воспитателю;
- Учителям – логопедам;
- Воспитателям групп компенсирующей направленности.

5.18. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 118 ТК, Постановления Правительства РФ № 502 от 21.05.2012 года, согласно перечню должностей на основании прохождения аттестации рабочих мест:

- поварам – 7 рабочих дней.

5.19. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 117 ТК, Постановления Правительства РФ №426 от 28.12.2013 года (ред. 30.12.2020), согласно перечню должностей на основании условий труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи:

- поварам – 7 рабочих дней.

5.20. График очередности и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад №80» с учетом обеспечения нормального функционирования МБДОУ «Детский сад №80», с учетом мнения работника и ППО Учреждения.

5.21. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 квартала с начала года и доводится до сведения всех работников учреждения под роспись.

5.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.24. Отзыв работника из отпуска по служебной необходимости допускается только с личного согласия работника.

5.25. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

5.28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством по письменному распоряжению заведующего Учреждением, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

5.29. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или

компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст.191 ТК РФ).
- 6.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительное безупречное выполнение работы и другие достижения применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности,
 - премирование денежным вознаграждением,
 - награждение ценным подарком,
 - награждение Почетной грамотой,
 - предоставление к званию лучшего по профессии.
- 6.3. Виды поощрений работников за труд определяются:
- коллективным договором,
 - уставом МБДОУ «Детский сад №80»,
 - положением об оплате труда МБДОУ «Детский сад №80».
- 6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть
- представлены к государственным наградам:
 - орденам,
 - медалям,
 - почетным грамотам,
 - нагрудным знакам,
 - присвоению почетных званий.
- 6.5. Коллектив МБДОУ «Детский сад №80» участвует в выдвижении поощрения работников.
- 6.6. Поощрения применяются администрацией МБДОУ «Детский сад №80» по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад №80».
- 6.6. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №80», доводятся до сведения коллектива под роспись, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ.

- 7.1. Работники МБДОУ «Детский сад №80» за нарушение трудовой, служебной дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, несут ответственность и могут подвергаться наложением дисциплинарных наказаний.
- 7.2. Наложение дисциплинарных наказаний предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.192 ТК РФ), локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад №80».
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. **Замечание** – выражение критики, осуждения поведения работника со стороны заведующего МБДОУ «Детский сад №80» в отношении работника.
- 7.5. **Выговор** представляет собой выраженную со стороны администрации МБДОУ «Детский сад №80» официальную отрицательную оценку поведения работника,

сообщаемую работнику в более категоричной и жесткой форме по сравнению с замечанием.

- 7.4. При подписании трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со своими обязанностями, правилами трудовой дисциплины и основаниями для вынесения выговора.
- 7.5. Выговор выносится с указанием места, даты, времени и причины взыскания. Чтобы вынести выговор работнику, работодатель обязан потребовать от него объяснительную записку, в которой работник излагает свою версию произошедшего.
- 7.6. Выговор не заносится в трудовую книжку.
- 7.8. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.
- 7.9. Дисциплинарным проступком могут быть признаны только противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.10. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года №2 в частности отнесены:
 - отсутствие работника без уважительных причин на работе либо на рабочем месте;
 - отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
 - отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников,
 - отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда.
- 7.11. К дисциплинарным взысканиям относится и увольнение по отрицательным мотивам:
 - за прогул,
 - появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения,
 - однократное грубое нарушение или систематические нарушения дисциплины,
 - разглашение охраняемой законом тайны,
 - совершение по месту работы хищения,
 - нарушение требований охраны труда и другие (ст. 81 ТК РФ).
- 7.12. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №80».
- 7.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:
 - тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;
 - предшествующая работа и поведение работника.
- 7.14. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.15. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.
- 7.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также

- времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.18. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.
- 7.19. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах:
- комиссиях по трудовым спорам,
 - судах,
 - государственной инспекции труда (ст.382 ТК РФ).
- 7.21. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически без издания приказа.
- 7.22. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно:
- по инициативе администрации МБДОУ «Детский сад №80»,
 - по ходатайству первичной профсоюзной организации,
 - по ходатайству непосредственного руководителя работника.
 - работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ),
- 7.23. Применяться могут только дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ.
- 7.24. Не начисление или снижение размера премии не является дисциплинарным взысканием, поэтому производится на основании порядка, предусмотренного локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад №80».
- 7.24. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ

- 8.1. Порядок оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №80» определяется «Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №80», а так же п.5 «Коллективного договора» МБДОУ «Детский сад №80».
- 8.2. Работодатель обязан своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц с выдачей расчетного листка с информацией:
- составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику;
 - денежной компенсации за нарушение установленного срока выплаты заработной платы;
 - оплаты отпуска;
 - выплат при увольнении;
 - других выплат;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст.136 «ТК РФ»)
- При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 «ТК РФ» для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Лист ознакомления с
Правилами внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 80».

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Роспись |
|-------|--------|-----------|-------------------|---------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |
| 32. | | | | |
| 33. | | | | |
| 34. | | | | |
| 35. | | | | |
| 36. | | | | |
| 37. | | | | |
| 38. | | | | |
| 39. | | | | |
| 40. | | | | |

