



## Правила

### внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида города Белово»

ПРИНЯТО

общим собранием работников МБДОУ  
детский сад № 32 города Белово

Протокол № 5

« 28 » 12 20 17 г.

Беловский городской округ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида города Белово» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, иными федеральными законами, Уставом Учреждения.

1.3 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Учреждения, согласовывается с общим собранием трудового коллектива, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ, и первичной профсоюзной организации, согласно ст. 372 являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.6 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ.**

2.1 Прием работников осуществляется заведующим Учреждения в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

2.2 К педагогической и трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, предусмотренные ст. 351.1 и 331 ТК РФ (в редакции ФЗ от 01.04.2012 № 27-ФЗ).

2.3 С работником Учреждения заключается Трудовой договор, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ (ст. 68 ТК РФ).

2.4 Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись, где указывается наименование его должности в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий в системе образования, штатным расписанием, результатами аттестации.

2.5. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения

обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинское заключение о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство идентификационного налогового номера;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лица, поступающие на педагогическую работу, обязаны предъявлять документ об окончании педагогического учебного заведения;

- 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.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.8. При приеме на работу специалистов, служащих и рабочих, администрация может устанавливать в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок, который не может превышать 3-х месяцев, с целью проверки соответствия поручаемой работы.

2.9. Особенности труда лиц в возрасте до 18 лет определяются трудовым законодательством.

2.10. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, указанных в законодательстве (производственная необходимость, простой, ст. 72, 73, 74, 76 ТК РФ).

2.11. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения его реорганизацией, сокращением штатов и численности работающих, рассматриваются предварительно на совещании администрации с участием ПК. О возможности массового высвобождения работников администрация Учреждения информирует ПК не позднее, чем за три месяца. О предстоящем

сокращение работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца согласно (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.14. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, (одинокие - при наличии ребенка до 14 лет и ребенка инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние, не могут быть уволены по инициативе администрации.

2.15. Увольнение работника производится по (ст. 77, 336 ТК РФ), оформляется приказом заведующего Учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ (ст.22 ТК РФ).**

#### **3.1 АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:**

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты.
- Проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа).
- Проводить общие собрания работников не менее 2-х раз в год (длительность - не более одного часа).
- иные права.

#### **3.2 АДМИНИСТРАЦИЯ МБДОУ ОБЯЗАНА:**

- Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- Совместно с советом педагогов, общественными организациями организовывать разработку и утверждение годовых планов, методических разработок, Устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.
- Определять структуру управления учреждения, решать финансовые,

- хозяйственные, методические и иные вопросы.
- Обеспечивать контроль за всеми видами деятельности работника учреждения.
  - Содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений.
  - Организовывать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, выдавать направление на прохождение предварительных медосмотров при поступлении на работу.
  - При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).
  - Осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.
  - Обеспечивать выполнение инструкции по охране труда.
  - Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарем и оборудованием.
  - Содействовать повышению квалификации работников.
  - При приеме на работу или переводе на другую должность в пределах МБДОУ, заведующий обязан разъяснить работнику его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.
  - иные обязанности.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ (СТ. 21 ТК РФ).**

##### **4.1. РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:**

- Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- Претендовать на предоставление ему рабочего места, имеющего соответствующие условия работы, обусловленные трудовым договором.
- Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией.
- Претендовать на отдых, обеспечиваемый установлением' нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Получать полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.
- Защищать свои права.
- иные права в соответствии с действующим законодательством.

##### **4.2. РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:**

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст. 21 ТК РФ).
- Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761.
- Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей

- угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  - Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать 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.
  - 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.
  - Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
  - В полном объеме выполнять должностные инструкции.
  - информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
  - бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
  - представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
  - иные права в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.3. РАБОТНИКИ, РАБОТАЮЩИЕ С ДЕТЬМИ НЕ МОГУТ:**

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график;
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня, изменять расписание, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- - оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, сна, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на занятиях в физкультурном и музыкальном залах, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

#### **4.4. В МБДОУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- присутствие посторонних лиц, не являющихся работниками Учреждения, в группах без разрешения руководителя;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Согласно статье 135 Трудового кодекса РФ оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Заработная плата работников учреждений включает в себя: оклад, ставку заработной платы по профессионально-квалификационной группе (далее - ПКГ);

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставкой заработной платы
- по занимаемой должности, за специфику учреждения (структурного подразделения учреждения);
- выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).
- Заработная плата работника является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.
- Система оплаты труда должна быть направлена на:
- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;
- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;
- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения.

5.2. В Положении о системе оплаты труда работников Учреждения (локальный нормативный акт) устанавливаются:

5.2.1. Размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2.2. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, учреждения (специфику подразделения, специфику работы), за наличие почетного звания или ученой степени и их размеры.

5.2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных групп, которые определяются путем умножения минимального размера оклада (должностного

оклада), ставки заработной платы по соответствующей профессиональной квалификационной группе на величину повышающего коэффициента по должности. Определенные таким образом оклады (должностные оклады), ставки заработной платы являются фиксированными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы). Размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, величина повышающих коэффициентов и фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и являются приложениями к положению об оплате труда:

профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих в сфере образования;

- Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих в сфере образования
- Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений, обслуживающих образовательные учреждения (организация питания)
- профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих медицинских подразделений в сфере образования.
- профессиональные квалификационные группы рабочих в сфере образования.

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются за выполнение работ в следующих условиях:

а) на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, статьи 146, 147, ТК РФ. При определении перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в учреждении необходимо руководствоваться Перечнями работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 и 24 процентов, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579, или аналогичным перечнем, утвержденным приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики от 07.10.1992г. № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей и профессий устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими перечнями. В соответствии со ст. 219 ТК РФ доплаты за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда могут быть отменены только в случае, если в результате аттестации рабочего места будет установлено полное соответствие рабочего места требованиям безопасности. При выявлении по результатам аттестации рабочих мест с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, не предусмотренных указанными выше Перечнями, а также Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работникам



устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»:

– сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней; повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;

б) в условиях, отклоняющихся от нормальных, статья 149 ТК РФ:

– при выполнении работ различной квалификации. При повременной оплате труда оплата производится по работе более высокой квалификации ст. 150 ТК РФ; при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. Размер доплаты устанавливается по соглашению между работником и руководителем учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом, статьи 60.2, 151 ТК РФ; за сверхурочную работу, ст. 149, 152 ТК РФ;

– за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, ст. 149, 153 ТК РФ; за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов не менее чем на 35% часовой ставки заработной платы (Кузбасское региональное соглашение между Федерацией профсоюзных организаций Кузбасса, Коллегией Администрации Кемеровской области и работодателями Кемеровской области на 2013-2015 годы), за работу в сменном режиме, ст. 103 и 149 ТК РФ;

– за работу в режиме суммированного учета рабочего времени, ст. 104 и 149 ТК РФ;

в) при наличии других оснований для компенсационных выплат.

5.4. Устанавливаются виды, размеры и условия выплат стимулирующего характера, показатели и критерии эффективности работы, измеряемые качественными и количественными показателями, для всех категорий работников Учреждения:

а) премиальные выплаты по итогам работы (за полугодие);

б) выплаты за интенсивность (индекс загруженности воспитателя, другого работника) и высокие результаты работы;

в) выплаты за качество выполняемых работ;

г) иные поощрительные, в том числе разовые выплаты.

5.5. Не допускается установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним либо диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по одним и тем же должностям работников с одинаковой квалификацией (квалификационная категория, уровень образования, стаж работы), выполняющих одинаковую трудовую функцию, а также различных размеров повышения оплаты работ в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат за выполнение одинаковых дополнительных работ, не входящих в функциональные обязанности работников по их должностям, различий в условиях стимулирования работников, выполняющих одинаковые должностные обязанности.

5.6. В силу статей 57 и 135 ТК РФ заработная плата работнику

устанавливается трудовым договором, в котором должны быть предусмотрены фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда, норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы) в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также виды и размеры компенсационных и стимулирующих выплат. В трудовых договорах с работниками, у которых заработная плата за месяц не достигает величины минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, или Кузбасским соглашением между Федерацией профсоюзных организаций Кузбасса, Коллегией Администрации Кемеровской области и работодателями Кемеровской области, предусматривается доплата до величины минимального размера оплаты труда.

При изменении каких-либо условий оплаты труда, установленных трудовым договором

(изменение размера оклада в связи с индексацией заработной платы, условий и размеров выплат компенсационного характера и т.д.) оформляется в соответствии со ст. 72 ТК РФ дополнительное соглашение к трудовому договору с работником.

5.7. Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников производится в случаях:

- изменения группы по оплате труда учреждения - для руководителя учреждения; увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- получения образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; присвоения ученой степени доктора наук, кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки РФ решения о выдаче диплома. При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится с момента наступления этого права.

5.8. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе, с 7.00 часов до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.9. Сменный режим работы устанавливается для воспитателей, поваров, сторожей (ст. 103 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего времени в МБДОУ не может превышать (ст. 100 ТК РФ):

- для женщин - 36 часов в неделю;
- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 40 часа в неделю.

5.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому, трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст. 284 ТК РФ).

5.12. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;  
23 февраля - День защитника Отечества;  
8 марта - Международный женский день;  
1 мая - Праздник весны и труда;  
9 мая - День Победы;  
12 июня - День России;  
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающий оклад.

Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.13. При сменной работе (ст. 103 ТК РФ), работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени (ст. 94 ТК РФ), чередуясь по сменам равномерно.

5.14. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд, без его личного согласия, запрещается.

5.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчислений трудового стажа и других трудовых прав.

5.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92, 94 ТК РФ).

5.17. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.18. Работники чередуются по сменам равномерно, в соответствии графиком сменности, утвержденным администрацией МБДОУ.

5.19. Руководитель МБДОУ организует учет рабочего времени работников. Уход в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя. По возвращении работник также обязан поставить в известность руководителя МБДОУ.

5.20. Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

5.21. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставляется дополнительно два пятнадцатиминутных перерыва в течение рабочего времени, через каждые 2 часа работы, для обогрева в цокольном помещении Учреждения (ст. 109 ТК РФ).

5.22. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) и дополнительный отпуск 24 календарных дня (ст. 321, 334, 335 ТК РФ).

5.23. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. Дополнительный отпуск в соответствии со ст. 117, 118, 119 ТК РФ предоставляется работникам согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днем.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме непосредственно путем перечисления на банковские карты. Днями выплаты заработной платы работникам являются: аванс до 30 числа текущего месяца, заработная плата до 15 числа следующего месяца.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

Одновременно с выдачей второй части заработной платы (в день перечисления второй части заработной платы на банковские карты) всем работникам Учреждения выдаются расчетные листки, в которых должны содержаться сведения о составных частях заработной платы за месяц, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, об основаниях и размерах произведенных удержаний и общей денежной сумме, подлежащей выплате, включая выплаченную первую часть.

6.2. Выплата заработной платы работникам осуществляется путём безналичных перечислений на указанный работником счёт в банке (банковскую карту).

6.3. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ».

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ).

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю (ст. 110, 111 ТК РФ).

7.2. Привлечение работников к дежурствам и работе в выходные, дни допускается в исключительных случаях по приказу (распоряжению) администрации Учреждения, с соблюдением ограничений, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере

7.3. Оплата за работу в праздничный и в выходной день исчисляется по правилам, ст. 111, 153 ТК РФ.

7.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

7.5. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучения с места выполнения работы (ст. 108 ТК РФ).

7.6. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы предоставляется дополнительный отпуск до 14 календарных дне в году (ст. 128 п. 6.13 ТК РФ).

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения согласно ст. 191 ТК РФ:

- установление надбавок стимулирующего характера;
- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком "Почетный работник общего образования РФ";
- присвоение почетного звания "Заслуженный учитель РФ";
- почетная грамота Министерства общего и профессионального образования.

8.2. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения работников МБДОУ и заносится в трудовую книжку (кроме надбавок стимулирующего характера).

8.3. Кандидатуры на поощрение выдвигаются общим собранием трудового коллектива.

## **9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

9.1. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ)

9.2. Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).

9.3. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ). За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МБДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающего среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

## **10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств

по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку 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.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.