


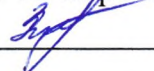
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад № 123»

  
А.Е.Живаева  
« 13 » апреля 2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 123»  
№ 87 от 13 апреля 2021г.

  
И.В.Зиновьева

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 123»  
(МБДОУ «Детский сад № 123»)**

г. Нижний Новгород  
2021г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) 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 взаимоотношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №123» (МБДОУ « Детский сад №123»)

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого члена коллектива.

## **2. Прием на работу ,перевод и увольнение работников**

2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса РФ.

На основании статьи 65 ТК Российской Федерации при заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего, а поступающий на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ( статья 66.1 настоящего Кодекса) 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.2. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8. На каждого Работника МБДОУ ведется личное дело, которое состоит из:

- трудового договора;
- копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- выписок из приказов о приеме, переводе, поощрениях и увольнениях;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний работы в детском учреждении;
- на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2.

2.9. Перевод на другую работу:

Перевод Работника на другую постоянную работу в пределах образовательного учреждения по инициативе Работодателя производится только с письменного согласия Работника (ст. 72). Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.13. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 2020г МБДОУ « Детский сад №123», в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники МБДОУ « Детский сад №123», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом МБДОУ « Детский сад №123», указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Если выдать трудовую

книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отплатить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.6. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **4. Порядок перевода работников на режим дистанционной работы.**

4.1. С 1 апреля 2020 года сотрудники МБДОУ «Детский сад №123» могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

##### **Постоянная дистанционная работа**

- когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

##### **Временная дистанционная работа**

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно.

Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.

При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

##### **Периодическая дистанционная работа**

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.2. Перевод на постоянную дистанционную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе

перевести работников МБДОУ « Детский сад №123» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.4. Временный перевод работников МБДОУ « Детский сад №123» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.5. Приказ о временном переводе сотрудников МБДОУ « Детский сад №123» на дистанционную работу должен содержать:

список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

срок перевода;

порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

режим рабочего времени;

порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.6. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.7. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте

4.8. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.11. Посещение организации, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения организации, только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

## **5. Основны права, обязанности и ответственность работников**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

### **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него



трудовым договором, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ « Детский сад №123» и должностной инструкцией

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к имуществу Работодателя, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- не разглашать как в России, так и зарубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную (коммерческую) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- проходить медицинские осмотры в соответствии с графиком;
- соблюдать ограничения, запреты, обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции.

### 5.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график работы ;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- применять насилие к детям , как моральное так и физическое.
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- запрещается курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

### 5.4. Ответственность работника:

- работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

- за нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

- работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель 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 эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- входить в помещение во время занятий.

#### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда в соответствии с СОУТ , проведенной на рабочих местах.
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других

федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **7. Ответственность работодателя**

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами.

7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

## 8. Режим работы ( рабочее время и время отдыха )

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6 Правил.

8.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приложение к приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075).

8.3. Рабочее время других категорий работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК):

- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- воспитатели – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

8.4. Режим работы сотрудников в МБДОУ устанавливается следующий:

1) Заведующий – с 8.00 до 16.30 обед 30 минут; среда приемный день с 10.00-18.30

2) Заместитель заведующего по хозяйственной части – с 7.30 до 16.00 обед 30 минут;

Заместитель заведующего по воспитательной работе – с 8.00 до 16.30(обед 30 минут)

3) Старший воспитатель . педагог-психолог – с 8.00 до 15.42 обед 30 минут;

4) Воспитатели:

- с 12-и часовым режимом работы посменно (два воспитателя на группе)  
1 смена с 6.00 до 13.12, 2 смена с 10.48 до 18.00;

5) Младшие воспитатели :

с 7.45 до 16.15 в т.ч. 30 минут – обед

6) Музыкальный руководитель:

с 7.30 до 13.42 в т.ч. 30 минут – обед

7) Подсобный рабочий (кухня):

с 8.00 до 16.30;

8) Специалист по охране по охране

с 7.30 до 16.00 обед 30 минут;

9) Делопроизводитель - с 8.00 до 16.30 обед 30 минут

10) Повар

1смена с 5.30 -14.00 обед 30 минут

2смена 7.30- 16.00 обед 30 минут

11) Кастелянша

с 6.30 до 15.00 обед 30 минут;

12) Кладовщик

с 7.00 до 15.30 обед 30 минут;

13) Операторы стиральных машин-

1 смена с 7.00 до 15.30 обед 30 минут

2 смена с 8.00 до 16.30 обед 30 минут

14) Дворник

С 6.00 до 14.30 обед 30 минут

15) Инструктор по физической культуре - с 7.30 до 14.00 обед 30 минут

16) Сторожа, рабочие по ремонту и обслуживанию зданий, электромонтер работают по графику, утверждённому Заведующим.

8.4. Работодатель ведет учет времени фактически отработанного каждым Работником.

8.5. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо детского сада, назначенное приказом Работодателя.

8.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации МБДОУ.

8.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

8.8. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения администрации не допускается.

8.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ «Детский сад №123» от их непосредственной работы

- во время непосредственно образовательной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы, если это не угрожает жизни, физическому и психическому здоровью воспитанников;

- входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю, проверяющему работу воспитателя.

8.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности с детьми;

- отменять, изменять продолжительность занятий и время перерыва между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- оставлять работу до прихода сменного работника.

8.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных

дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

8.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.13. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

8.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть

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

8.15. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

8.17. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.18. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждённым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

8.19. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

8.20. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный, неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

8.21. По письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в частности:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- в случае регистрации брака – до 5 календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, – до 14 календарных дней в году.

8.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.23. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и



иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.24. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других)

8.25. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.26. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

8.27. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего Работника воспитатель заявляет об этом Руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим Работником.

8.28. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

## **9. Оплата труда**

9.1. Оплата труда работников МБДОУ « Детский сад №123» осуществляется на основании «Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 123»

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

9.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются на основании базовых окладов и доплат за образование и квалификационную

категорию, присвоенную по результатам аттестации.

9.4. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются комиссией по стимулирующим выплатам в Учреждении в пределах имеющихся средств на оплату труда с учетом мнения соответствующих профсоюзных органов, на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 123»

9.5. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 7 и 22 на карту национальной платежной системы «Мир Сберкарт»

9.6. Оплата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ. Любые удержания из заработной платы, не предусмотренные законодательством, не производятся.

9.8. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.10. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

9.11. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем

законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

## **10. Выплаты стимулирующего характера**

10.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам), определенным в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 123», или в абсолютных размерах и максимальными размерами не ограничены.

10.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению Руководителя Учреждения в порядке, установленном локальными актами Учреждения образования, Коллективным договором.

10.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в виде надбавок, доплат и премий. Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих надбавок с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, которые закрепляются в Коллективном договоре, локальном акте образовательного учреждения.

10.4. Надбавки устанавливаются в целях стимулирования высокой результативности работы, обеспечения успешного выполнения наиболее сложных работ, высокого качества работы, за напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда работника образовательного учреждения.

Надбавка устанавливается в определенном процентном соотношении к ставке заработной платы (должностному окладу) или в абсолютных величинах приказом руководителя Учреждения образования с указанием срока установления надбавки.

10.5. Надбавки к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом руководителя Учреждения образования в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение Устава образовательного Учреждения и Правил внутреннего распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

10.6. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение высоких результатов Учреждением в целом или конкретным работником. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период. Возможно применение индивидуального премирования, отмечающего особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективного премирования, направленного на мотивацию работников Учреждения образования.

Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.

Размер премии может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. Премии устанавливаются приказом руководителя Учреждения в порядке, предусмотренном Коллективным договором, локальным актом образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда, и максимальным размером не ограничены.

10.7. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

## **11. Поощрения за труд**

11.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- денежное вознаграждение

11.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **12. Социальные гарантии и льготы**

12.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной

нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

12.2. Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

12.3. Ходатайство о получении путевок в МБДОУ « Детский сад №123» для работников МБДОУ « Детский сад №123» .

12.4. Обеспечение профилактических медицинских осмотров работников МБДОУ.

### **13. Медицинские осмотры, личная гигиена**

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. САНПИН 2.4.1.3049-13

13.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских осмотров всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в год;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

## **14.Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

14.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Пропнуеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью в количестве 22  
цифрами

двадцать два листа

заведующий МБДОУ «Детский сад № 123»

И.В. Зиновьева

Иванова 202 1 г.

