

МБДОУ ТАЦИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД « РАДУГА »

***ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА***

СТ. ТАЦИНСКАЯ  
2015-2016 УЧ.ГОД

ПРИНЯТО

Общим собранием  
МБДОУ Тацинский д\с  
«Радуга»  
протокол от 1.09.14 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Тацинский  
детский сад «Радуга»  
Куур Куренкова Н.Н.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Тацинский детский сад «РАДУГА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт дошкольного учреждения, регламентирующий 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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Тацинский детский сад «Радуга» (далее ДОУ) (статья 189 Трудового Кодекса РФ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ДОУ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников дошкольного учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленная заведующей ДОУ.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 Трудового Кодекса РФ).

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы).

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ (на время выполнения временных – до двух месяцев – работ), срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 Трудового Кодекса РФ).

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (статья 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета ДОУ и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о специальном педагогическом образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении (медицинская книжка).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.(статья 65 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется Приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

2.8. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить его под роспись с Уставом ДОУ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

Работодатель обязан при приеме на работу работника проверить оформление трудовой книжки в соответствии с Трудовым Законодательством.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, состоящее из:

- личного листка по учету кадров
- заверенной копии приказа о приеме на работу
- копии документов об образовании (в том числе все квалификационные свидетельства)
- копии паспорта
- справки и другие документы, подтверждающие изменения анкетных данных работника (ИНН, страхового свидетельства, свидетельства о рождении детей)
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе
- аттестационного листа
- письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в дошкольном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же организации на срок до одного года и в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу (статья 722 ТК РФ).

Без согласия работника допускается временный перевод на срок до одного месяца при исключительных обстоятельствах (статья 722 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст. 77, ст. 78, ст.79, ст.80 ТК РФ.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, согласно статье 76 Трудового Кодекса РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (статья 84 ТК РФ).

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым законодательством и Уставом дошкольного учреждения.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, Устав ДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДОУ;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества ДОУ (статья 21 ТК РФ);
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива;
- знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы детей и родителей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

#### Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в помещениях учреждения громко разговаривать и шуметь в коридорах.

#### Основные права и обязанности работодателя.

##### Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- отстранить от работы и не допускать к ней лицо, не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (статья 22 ТК РФ);
- обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в дошкольном учреждении;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

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

4.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени устанавливается в пределах 40 часов в неде-

лю. Для педагогических работников длительность рабочей недели устанавливается индивидуально на начало каждого учебного года во время тарификации.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

4.3. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов (статья 94 ТК РФ).

4.4. Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени для работников ДОУ:

- для заведующего, завхоза - 40 часов в неделю;
- для воспитателей групп - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для обслуживающего персонала (помощник воспитателя, кастелянша-швея, кладовщик, прачка, дворник, рабочий по ремонту здания, уборщик производственных и служебных помещений, повар, подсобный рабочий) – 40 часов в неделю;
- для сторожа – 40 часов в неделю и установить суммированный учет рабочего времени (дневные и ночные часы) с месячной оплатой за отработанное время.

4.5. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым Кодексом РФ (статья 99 Трудового Кодекса РФ).

4.6. Начало работы ДОУ в 7<sup>30</sup> часов и окончание в 17.30 часов.

4.7. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Заведующий ДОУ:

Ежедневно с 8<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup>. Без перерыва на обед.

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

Понедельник-выходной  
Вторник- с9.00 до 15.00  
Среда- с9.00 до 15.00  
Четверг- с9.00 до 15.00  
Пятница- с9.00 до 15.00

Без перерыва на обед.

Повар – 40 часов в неделю.

I смена с 6<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>;  
II смена с 9<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>.  
Без перерыва на обед.



Помощник воспитателя – 40 часов в неделю.

Ежедневно с 8<sup>00</sup> до 16.30.

Перерыв на обед 13.30 до 15<sup>00</sup>.

Дворник 40 часов в неделю

Ежедневно с 6<sup>00</sup> до 17.00.

Перерыв с 11.00 до 15.00

Уборщик производственных помещений 40 часов в неделю

С 8.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 15.00

Завхоз, прачка, кастелянша, рабочий по ремонту здания, подсобный рабочий – 40 часов в неделю.

Ежедневно с 8<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>.

Без перерыва на обед

Сторож, кочегар – 40 часов в неделю. Для сторожа, кочегара установить суммированный учет рабочего времени (дневные и ночные часы) с помесечной оплатой за отработанное время

Воспитатели – 36 часов в неделю.

Посменно, согласно графика работы

Без перерыва на обед.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового Положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в письменной форме согласно статье 72 Трудового Кодекса РФ.

4.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения финансирования, сокращения количества групп ( п.66 Типового Положения об образовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77 п.7 Трудового Кодекса РФ ).

4.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в следующих случаях:

– для замещения временно отсутствующего работника;

– простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) (статья 72 ТК РФ).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с пись-

менного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации дошкольного учреждения, по письменному приказу работодателя (ст. 113 Трудового Кодекса РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя (статья 113 ТК РФ).

4.12. Работодатель по согласованию с профкомом ДООУ может устанавливать работникам ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до трех календарных дней за высокие показатели в работе, многолетний трудовой стаж работы, а также работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ.).

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

4.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

4.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93. ТК РФ)

4.16. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя

(внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (статья 284 ТК РФ).

4.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

## 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.2. Всем работникам предоставляются выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Для работников с круглосуточным режимом работы выходной день предоставляется по графику, составляемому ежемесячно.

5.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим 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 (ст. 125 Трудового Кодекса РФ).

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## 6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Поощрения за успехи в работе.

В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в областных, городских мероприятиях, в национальном проекте «Образование» и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ДООУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и проработавшим в дошкольном учреждении более 10 лет, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально – культурного обслуживания (путевки в санатории, дом отдыха и т.д.).

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации МДООУ

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, Типовым Положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако, к любому из них может присоединяться лишение премии в соответствии с локальным Положением о порядке премирования работников ДООУ.

7.4. 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.

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 и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения (ст.193 Трудового Кодекса РФ).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Однако, к любому из них может присоединяться лишение премии в соответствии с локальным Положением о порядке премирования работников ДОУ.

7.4. 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.

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 и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения (ст.193 Трудового Кодекса РФ).

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Богомолова М.А.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
2	Бригачко О.В.	музыкальный р-р	<i>[Подпись]</i>
3	Тимшук О.И.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
4	Новова Т.И.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
5	Благодирева Л.В.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
6	Крутик Д.И.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
7	Бурдарица Э.В.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
8	Дорешев Т.И.	сторож	<i>[Подпись]</i>
9	Сантарова В.И.	помощник Зосер.	<i>[Подпись]</i>
10	Воробей М.А.	уборщик помещений	<i>[Подпись]</i>
11	Глуховцева Л.В.	помощник в	<i>[Подпись]</i>
12	Иванникова Ж.В.	прачка	<i>[Подпись]</i>
13	Дамилевич Н.И.	дворник	<i>[Подпись]</i>
14	Помоселарева Т.Т.	повар	<i>[Подпись]</i>
15	Лесникова М.К.	повар	<i>[Подпись]</i>
16	Горбачева В.В.	помощник воспитателя	<i>[Подпись]</i>
17	Менделеева И.В.	завхоз	<i>[Подпись]</i>
18	Турчаева Е.А.	пом. воспитателя	<i>[Подпись]</i>
19	Иванова С.И.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
20	Терещук Л.А.	пом. воспитателя	<i>[Подпись]</i>
21	Иванова Е.А.	пом. воспитателя	<i>[Подпись]</i>
22	Поломиева Р.В.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
23	Александрова Л.В.	пом. воспитателя	<i>[Подпись]</i>