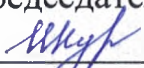


Согласовано:  
Председатель Профкома МДОАУ № 162  
 И.Н. Курманова  
«22» марта 2023год



Утверждены:  
Заведующий МДОАУ № 162  
Н.А. Павелко  
«22» марта 2023год

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 162» (далее МДОАУ № 162).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом МДОАУ № 162. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОАУ № 162 .
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены заведующим МДОАУ № 162 с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в детском саду на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2021 – 2024 годы, действующему в МДОАУ № 162.

### 2. Порядок приема и увольнение работника

#### 2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с руководителем (заведующим) Учреждения.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя (заведующего) и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника следующими документами:

- уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3х месяцев, а для заместителей руководителя (заведующего) - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

## **2.2. Отказ в приёме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

## **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора заведующий издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.3.7. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения Работников являются:

- 1) Соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса);
- 2) Истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжается и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) Расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового Кодекса);
- 4) Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);
- 5) Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменениями подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового Кодекса);
- 7) Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового Кодекса);
- 8) Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением. Выданным в порядке, Установленным федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового Кодекса);

9) Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 статьи 72.1 Трудового Кодекса);

10) Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса);

11) Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.3.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора. Заключенного на время обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

### **3. Основные права и обязанности и ответственность администрации образовательного учреждения**

3.1. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет руководитель (заведующий) Учреждением.

3.2. Руководитель (заведующий) имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

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

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель (заведующий) 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [sad162orenburg@mail.ru](mailto:sad162orenburg@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.8. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.8.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

3.9. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации (ТК РФ ст.185.1, Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ):

4.2.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 10 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

4.2.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.



4.2.5. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 год для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

4.3. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ; получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.4. Работники обязаны:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества детского сада; поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Воспитатели учреждения обязаны:

- ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; следить за выполнением

инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством заместителя заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.5. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается: изменять по своему усмотрению расписание ОД и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный детскому саду прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.6.1. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.6.2. настоящих Правил.

4.6.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

## 5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с 7.00 до 19.00 при 12-часовом пребывании детей.

5.1.1. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом работодателя или трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников, работающих посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени для педагога-психолога составляет 36 часов в неделю, для воспитателей групп компенсирующей направленности- 25 часов в неделю, для учителей-логопедов- 20 часов в неделю, для музыкального руководителя- 24 часа в неделю. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежедневно й работы	Время начала /время окончания	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
1	руководитель	8 ч.	9.00-17.30	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
2	заместитель руководителя	8 ч	8.00-16.30	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
3	воспитатель	7,2ч.	1 смена: 7.00-14.12 2 смена:	возможность приема пищи обеспечивается	пятидневная рабочая неделя; выходные

			12.48-19.00	одновременно вместе с обучающимися	дни-суббота, воскресенье
4	воспитатель группы компенсирующей направленности	6ч	1 смена: 7.00-13.00 2 смена: 13.00-19.00	возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися с 12.30 до 13.00	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
5	педагог- психолог	7ч12мин	согласно графика (утверждается ежегодно на начало учебного года)	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
6	учитель- логопед	4ч	Согласно графика (утверждается ежегодно на начало учебного года)	не предоставляется	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
7	музыкальный руководитель	4ч48мин	согласно графика (утверждается ежегодно на начало учебного года)	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
8	помощник воспитателя	8ч	8.00-16.30	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
9	специалист по охране труда	4ч	8.00-12.00	не предоставляется	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
10	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8ч	8.00-16.30	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота воскресенье
11	делопроизводитель	8ч	8.00-16.30	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
12	кастелянша	8ч	8.00-16.30	12.30-13.00 в рабочее время не	пятидневная рабочая неделя;

				включается.	выходные дни-суббота, воскресенье
13	машинист по стирке и ремонту спецодежды	8ч	8.00-16.30	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
14	уборщик служебных помещений	8ч	1 смена: 7.00-15.30 2 смена: 10.30-19.00	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
15	дворник	8ч	1 смена: 7.00-15.30 2 смена: 10.30-19.00	12.30-13.00 в рабочее время не включается.	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
16	вахтер	8ч	8.00-16.00	12.30-13.00 предоставляется в рабочее время без отрыва от функциональных обязанностей	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье
17	сторож	Работа в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (один рабочий день чередуется с двумя выходными днями)		предоставляется в рабочее время без отрыва от функциональных обязанностей	
18	инженер-электрик	4ч	8.00-12.00	не предоставляется	пятидневная рабочая неделя;

					выходные дни-суббота, воскресенье
19	специалист по закупкам	4ч	8.00-12.00	не предоставляется	пятидневная рабочая неделя; выходные дни-суббота, воскресенье

5.3. Режим работы руководителя ДОО определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Для работников, работающих по скользящему графику ведется суммированный учет рабочего времени.

5.5. График работы работников, работающих по скользящему графику утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.9. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 15 и 30 числа. Зарплата за первую половину месяца выплачивается пропорционального отработанному времени без удержания налога.

5.10. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.11. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник, наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Педагогическим работникам (воспитателя и учителям-логопедам), работающим на группах компенсирующей направленности предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.16. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка и возрасте до 3-х месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- женам военнослужащих;
- лицам, работающим по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работникам, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- работникам, совмещающим работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

6.1. Работодатель поощряет работников, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

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

6.4. 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.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.



Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника детского сада, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (ст.193 ТК РФ).

6.7. 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.

6.8. 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.

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

Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания работников Учреждения.

Лист ознакомления с ПРАВИЛАМИ  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОАУ №162

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Аверьянова Марина Павловна	музыкальный руководитель		
2	Агаркова Анна Юрьевна	Воспитатель		
3	Ампилогова Александра Анатольевна	Воспитатель		
4	Бакалдина Лариса Валерьевна	Воспитатель		
5	Бондарчук Елена Евгеньевна	Воспитатель		
6	Васильева Екатерина Владимировна	Воспитатель		
7	Гаряева Людмила Михайловна	Воспитатель		
8	Жапалакова Альбина Самигуловна	Воспитатель		
9	Жигарева Алена Сергеевна	Учитель-логопед		
10	Каравайцева Гулюза Фаниловна	Воспитатель		
11	Караванская Екатерина Николаевна	Воспитатель		
12	Касимова Лариса Галимовна	Воспитатель		
13	Кривцова Татьяна Николаевна	Воспитатель		
14	Крюкова Дарья Дмитриевна	Воспитатель		
15	Макеева Татьяна Петровна	Учитель-логопед		
16	Марфина Ирина Юрьевна	Воспитатель		
17	Мешкова Лидия Алексеевна	Педагог-психолог		
18	Ниетова Бакитжамал Агыпаровна	Воспитатель		
19	Потихенченко Елена Васильевна	Воспитатель		
20	Самар Наталья Анатольевна	Воспитатель		
21	Сираева Лалита Саидовна	Воспитатель		
22	Тулибаева Лилия Тагировна	Воспитатель		
23	Хотулева Юлия Васильевна	Воспитатель		
25	Шакенова Айнагуль Жуматаевна	Воспитатель		
26	Юлдашева Ильмира Хамитовна	Воспитатель		