

СОГЛАСОВАНЫ  
на заседании профкома ППО  
МАДОУ «Цветик-семицветик»  
протокол от «04» мая 2022г. № 49

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Цветик-семицветик»  
Л.В. Давыдова  
Приказ от 04 мая 2022г. № 117

*Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
города Когалыма «Цветик-семицветик»*

(новая редакция)

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Цветик-семицветик» (далее по тексту - Учреждение) по юридической силе являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными документами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации дошкольной образовательной организации, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, воспитанию у работников ответственности за результаты работы ДООУ.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения под роспись.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **Порядок приема**

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является руководитель ДООУ.

2.2. Приём на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДООУ.

2.3. Приём на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель дошкольного образовательного учреждения. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в дошкольном Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса - далее по тексту - ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

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

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. (ст.65 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях. (ст.324 ТК РФ)

2.8. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для специалистов, служащих и рабочих (младший обслуживающий персонал) - на срок 2 месяца;
- для педагогических работников - на срок 3 месяца;

-для руководителей – на срок 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.9. В период испытательного срока на работников полностью распространяется ТК РФ (ст. 70 ТК РФ).

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 случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей,

руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником (на основании докладных записок, актов, приказов, касающихся нарушения трудовой дисциплины, неисполнения должностных обязанностей), предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами

противопожарной, антитеррористической безопасности и охраны труда на рабочем месте;

- с Положением об оплате труда работников Учреждения;
- с Коллективным договором Учреждения;
- с Уставом Учреждения;

- с Отраслевым соглашением между управлением образования Администрации города Когалыма и когалымской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

2.13. После подписания трудового договора специалист по кадрам Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, инструктировать по технике безопасности и пожарной безопасности.

2.15. На всех работников Учреждения ведутся трудовые книжки либо электронные трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. С работниками (**приложение 1**), выполняющими обязанности по обслуживанию материальных ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.17. На заведующего ДОУ, руководителей 2 и 3 уровня, специалистов, педагогических работников Учреждения формируется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- личный листок по учету кадров;
- заявление;
- заключение медицинской комиссии;
- трудовой договор;
- копия документа об образовании;
- автобиография;
- справка о северной надбавке;
- копия свидетельства о браке;
- справка с УМВД России об отсутствии судимости.
- копия удостоверения о повышении квалификации (при наличии);

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Учреждения, личное дело руководителя хранится в архиве управления образования Администрации города в течение 50 лет.

### **Порядок перевода**

2.18. Перевод на другую постоянную работу осуществляется только с письменного согласия работника.

2.19. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место (группу), если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.20. В случае производственной необходимости и чрезвычайных обстоятельств (**приложение 2**), заведующий ДОУ имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.21. При переводе на работу более низкой квалификации требуется письменное согласие работника.

## **Порядок увольнения**

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84) Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.23. В день увольнения бухгалтерия Учреждения производит с работником полный денежный расчет. Специалист по кадрам ДОУ выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, справку о северной надбавке. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Если у работника трудовая электронная книжка, то выдается справка о трудовой деятельности в данной организации, справка о северной надбавке. Днем увольнения считается последний день работы.

## **III. Основные права работника учреждения**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными 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 Трудовым 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;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему 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. (ст.21 ТК РФ)

3.2. Работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. Руководители и педагогические работники имеют право проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории раз в пять лет согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников, установленного федеральным органом исполнительной власти.

#### **IV. Основные права работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### **4.2. 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

-обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

-обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

-обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

-не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-создать санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.) в соответствии с требованиями аттестации рабочих мест;

-своевременно производить ремонт помещений Учреждения, добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;

-обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и воспитанников.

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований. (ст.212 ТК РФ)

- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

- работников дошкольного учреждения проходить указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Предусмотренные настоящей статьёй медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя. (ст.213 ТК РФ)

## **V. Основные обязанности работников**

### **5.1. Работники Учреждения обязаны:**

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- в рабочее время находиться на рабочем месте, о любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, сообщать руководителю учреждения в течение первых трех часов отсутствия, по истечении которых работник считается отсутствующим неправомерно;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

**5.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в дошкольном образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма детей работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации учреждения.**

5.3. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, предусмотренном действующим законодательством об образовании.

## **VI. Основные обязанности администрации Учреждения**

6.1. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в дошкольном образовательном Учреждении. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

## **VII. Рабочее время и его использование**

7.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работников учреждения определяются согласно графику рабочего времени, который утверждается приказом руководителя учреждения.

7.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601, зарегистрированным Министерством юстиции РФ 25.02.2015г. № 36204, «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре»:

7.4.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.4.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

-20 часов в неделю - учителям-логопедам;

-24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

-30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре.

7.4.3. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками (кроме педагога-психолога), указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы,

связанной с функциями воспитания, обучения и коррекционной работы с воспитанниками.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим,

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с семьями воспитанников, руководство методическими объединениями и т.д.).

7.4.4. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях-на основании приказа руководителя образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария,

несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах-Skype, WhatsApp, Viber, через официальный сайт образовательной организации.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

Исключительными случаями считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа-документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, - с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

7.4.5. Педагогическим работникам Учреждения, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам (воспитателям, работающим на группах) обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

7.5. В отличие от перерывов для отдыха и питания, работникам, работающим преимущественно на открытом воздухе (дворник), перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время и подлежат оплате. Время перерывов для обогрева и отдыха определяется графиком рабочего времени.



7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, определенному статьей 112 ТК РФ, статья 95, уменьшается на один час.

7.7. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

7.8. Для отдельных работников Учреждения устанавливается режим ненормированного рабочего времени (**приложение 3**).

7.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников дошкольного учреждения (воспитателей, помощников воспитателей и др.) к работе и дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя учреждения.

7.10. Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. (ст.122 ТК РФ)

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

7.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

7.12. В случае возникновения служебной необходимости руководитель Учреждения имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и непосредственным руководителем.

7.14. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом по управлению образования Администрации города Когалыма.

Работникам Учреждения предоставление отпуска оформляется приказом по ДООУ.

7.15. Педагогическим и другим работникам дошкольного учреждения **запрещается:**

- заменять друг друга без согласования с администрацией Учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- курить и распивать алкогольные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
- пользоваться мобильным телефоном в течение рабочего времени;
- оставлять детей одних без присмотра в течение дня и во время дневного сна;
- с целью исключения нанесения травмы детям иметь длинные ногти, носить обувь на каблучке;
- носить короткие платья и юбки (допустимый отступ – 5 см выше колена);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

### **VIII. Заработная плата**

8.1. Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается на основании утвержденного штатного расписания, тарификации и трудового договора.

8.2. Выплата заработной платы осуществляется в виде перечисления в банк на расчетный счет зарплатной карты работника Учреждения два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца
- за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы за 1 половину месяца (с 1 по 15 число) осуществляется на основании табеля учета рабочего времени, в котором отражается отработанное время по основной занимаемой ставке с учётом работы за пределами нормальной установленной продолжительности рабочего времени (совместительство, расширенная зона обслуживания и т.д.), которая отражается при составлении табеля за месяц.

Зачисление заработной платы или аванса на расчетный счет зарплатной карты работников учреждения происходит в течение дня с момента перечисления.

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

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

При выплате заработной платы за вторую половину месяца работник в письменной форме (**приложение 4** расчетный лист) извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и

основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный лист выдается за один день до получения заработной платы.

8.3. За нарушение сроков выплаты заработной платы установлена ответственность работодателя или его полномочного представителя (статьи 142 и 236 ТК РФ).

## **IX. Поощрение за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовании, воспитании и развитии детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- единовременное премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

9.2. За особые заслуги работники дошкольного Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива дошкольного Учреждения.

## **X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом дошкольного Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей,

возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом дошкольного Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами управления образования Администрации города Когалыма в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя дошкольного Учреждения накладываются начальником управления образования Администрации города Когалыма.

10.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **XI. Заключительные положения**

### **Утверждение, изменение Правил внутреннего трудового распорядка**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации.

Порядок утверждения и согласования правил осуществляется в соответствии с положениями статьи 190 ТК РФ.

11.2. Дополнения и изменения в правила вносятся на общих основаниях в соответствии с положениями статьи 190 ТК РФ.

11.3. Новая редакция правил разрабатывается при существенном изменении условий труда в порядке, определенном законом (ст. 74 ТК РФ) при условии уведомления работников за два месяца до их введения. Если нововведения касаются несущественных условий, то порядок утверждения и согласования правил осуществляется в соответствии с положениями статьи 190 ТК РФ.

Перечень  
должностей, выполняющих обязанности  
по обслуживанию материальных ценностей

1. Заместитель заведующего по АХЧ;
2. Заместитель заведующего;
3. Главный бухгалтер;
4. Заведующий хозяйством;
5. Бухгалтер;
6. Кастелянша;
7. Кладовщик.

Перечень  
случаев производственной необходимости и чрезвычайных обстоятельств,  
по которым заведующий Учреждением имеет право переводить  
работника без его согласия на срок до одного месяца (без письменного согласия) на  
не обусловленную трудовым договором работу

1. Карантинные мероприятия в Учреждении;
2. Закрытие Учреждения на ремонтные работы;
3. Отсутствие работников (отпуск, болезнь), в результате чего возможно нарушение функционирования Учреждения.

Перечень  
должностей, работающих в режиме ненормированного рабочего времени

1. Заведующий ДОУ;
2. Заместитель заведующего;
3. Заместитель заведующего по АХЧ;
4. Главный бухгалтер;
5. Заведующий хозяйством;
6. Слесарь-сантехник.



Приложение № 4  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
для работников МАДОУ «Цветик-семицветик»

### Расчетный лист

Учреждение: МАДОУ «Цветик-семицветик»									
<b>К выплате:</b>						Педагогический персонал			
						Воспитатель			
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по часам показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - 10 246,55	1-30 Ноя 13	20	144		144		Профсоюзные взносы	1	
За стаж специалисты показатели: Процент оплаты - 20	1-30 Ноя 13						НДФЛ исчисленный по ставке 13(30) %	1-30 Ноя 13	
Доплата за вредность показатели: Процент оплаты - 4	1-30 Ноя 13								
Надбавка за качество выполнения работ показатели: Процент оплаты - 13	1-30 Ноя 13								
Районный коэффициент показатели: Процент оплаты - 70	1-30 Ноя 13								
Северная надбавка показатели: Процент оплаты - 50	1-30 Ноя 13								
<b>Всего начислено</b>						<b>Всего удержано</b>			
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			