

Управление образования администрации города Прокопьевска  
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД № 93»**

Согласовано

Председатель профсоюзной организации  
работников МАДОУ «Детский сад № 93»  
(Гончарова М. С.)

« 20 » 12 2013 года



Утверждаю

Заведующая МАДОУ «Детский сад № 93»

Приказ № 54 от « 20 » 12. 2013 года



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Принято на общем собрании работников  
Протокол № 17 от « 12 » 2013 года

г. Прокопьевск, 2013 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Внутренний трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 93» (далее – учреждение) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила ВТР).

1.3. Правила ВТР – локальный нормативный акт, регулирующий совместный труд в коллективе и призванный содействовать эффективной организации работы учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата, сознательному, добросовестному, ответственному, творческому отношению к своей работе, обеспечению результативности и высокого качества труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Настоящие Правила ВТР регламентируют:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон в соответствии с трудовым договором;
- режим рабочего времени, в том числе рабочую неделю по скользящему графику;
- продолжительность ежедневной работы, время ее начала и окончания;
- применяемые меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины;
- время отдыха, продолжительность дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений с учетом их специфики и условий работы.

1.5. Правила ВТР являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения.

1.6. Правила ВТР обязывают работников соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования охраны труда и пожарной безопасности, выполнять действия в нестандартных экстремальных ситуациях, а также неукоснительно выполнять должностную инструкцию и нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, качество их воспитания и обучения.

1.7. Правила ВТР разрабатываются работодателем совместно с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников. Членами трудового коллектива в данный документ могут вноситься предложения по дополнениям и изменениям.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил ВТР, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа работников.

1.9. С Правилами ВТР должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

1.10. Экземпляр Правил ВТР должен находиться на стенде по охране труда.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор.

2.2.1. Понятие трудового договора.

- Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением функцию, соблюдать правила ВТР, действующие у данного работодателя.

- Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

- Работодателем для работников является учреждение в лице его представителя – руководителя.

#### 2.2.2. Содержание трудового договора.

- В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения договора.

- Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы; при заключении срочного договора – также срок его действия и обстоятельства (причины) его заключения;

- условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, характеристики условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- Дополнительные условия, содержащиеся в трудовом договоре, определяются ст. 57 ТК РФ.

#### 2.2.3. Срок трудового договора.

- 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).

- Заключение срочного трудового договора регулируется ст. 58, 59 ТК РФ.

- Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

#### 2.2.4. Работа по совместительству.

- Работник имеет право заключать трудовые договоры 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).

- Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

#### 2.2.5. Совмещение профессий. Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.

- С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную плату.

- Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем:

- совмещения профессий (должностей);
- расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

- Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

- Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

#### 2.2.6. Вступление трудового договора в силу.

- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

- Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

- Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к исполнению трудовых обязанностей на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

#### 2.2.7. Заключение трудового договора.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при необходимости);
- данные СНИЛС;
- ИНН;
- справка о наличии/отсутствии судимости.

- В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

#### 2.2.8. Трудовая книжка.

- Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

- Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

- В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

- Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют заверенную копию трудовой книжки или справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

#### 2.2.9. Форма трудового договора.

- Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

- Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

#### 2.2.10. Оформление приема на работу.

- Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

- При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

#### 2.2.11. Медицинский осмотр работника.

- При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю медицинское заключение о состоянии здоровья.

- Следующее – по графику в свободное от работы время.

#### 2.2.12. Испытание при приеме на работу.

- По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов учреждения.

- Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

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

- Категории лиц, для которых не может быть установлено испытание при приеме на работу, оговариваются в ст. 70 ТК РФ.

- При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право 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.

- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

### 2.3. Изменение трудового договора.

#### 2.3.1. Изменение определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

#### 2.3.2. Перевод на другую работу. Перемещение.

- Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.
- По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 ТК РФ).
- Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

#### 2.3.3. Временный перевод на другую работу.

- По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, либо до выхода временно отсутствующего работника.
- Если по окончании срока перевода работник продолжает работать на том же месте, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- Временный перевод работника в случае катастроф, чрезвычайных обстоятельств, в случаях простоя регулируется ст. 72 ТК РФ.

#### 2.3.4. Отстранение от работы.

- Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, кроме тех случаев, когда обучение работника либо его медицинское обследование не произошло не по вине работника.

### 2.4. Прекращение трудового договора.

#### 2.4.1. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ):
  - Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
  - До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
  - Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ):  
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации учреждения;
  - сокращения численности или штата работников;
  - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения и иных нарушений).
  - Трудовой договор может быть прекращен по следующим обстоятельствам, независящим от воли сторон:
    - призыв работника на военную службу;
    - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
    - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда;
    - признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
    - иным обстоятельствам, предусмотренным ст. 83 ТК РФ.
- 2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.
- 2.4.3. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.
- 2.4.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

- 3.1. Права и обязанности работников учреждения.
- 3.1.1. Работники учреждения обязаны:
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
  - работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями;
  - выполнять Устав, локальные нормативно-правовые акты учреждения;
  - соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя и т.д.);
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения вверенных материальных ценностей и документов;
  - своевременно вести отчетно-учетную документацию;
  - бережно относиться к имуществу учреждения (оборудования, игрушки, мебель, инвентарь и др.), экономно расходовать энергоресурсы;
  - соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, правила пожарной безопасности, уметь действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и работников учреждения;
  - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, уважать и соблюдать права и свободы всех участников образовательного процесса;
  - систематически повышать свою квалификацию, культурный уровень, деловую репутацию;

- быть примером достойного поведения на рабочем месте, в быту и общественных местах;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, обо всех случаях травматизма немедленно извещать администрацию учреждения и принимать меры к оказанию первой медицинской помощи;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и трудовыми договорами.

### 3.1.2. Работники учреждения имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.3. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников учреждения, иные права и обязанности определяются ст. 21 ТК РФ, трудовым договором, изменениями и дополнениями к нему, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.

## 3.2. Права и обязанности администрации учреждения.

### 3.2.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты учреждения, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, исходя из возможностей учреждения;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением в порядке, предусмотренном Уставом;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами учреждения, вести учет рабочего времени;

- осуществлять работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, устранение потерь рабочего времени;
- создавать условия для совершенствования образовательного процесса, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения их квалификации и деловой репутации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников учреждения, проводить обучение работников безопасным методам и приемам работы, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, детей и работников;
- организовывать горячее питание для работников учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и трудовыми договорами.

### 3.2.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Устава, Правил ВТР, иных локальных нормативных актов, бережного отношения к имуществу учреждения и всех участников образовательного процесса;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативно-правовые акты учреждения в порядке, установленном Уставом.

3.2.3. Иные права и обязанности администрации определяются ст. 22 ТК РФ, Уставом, иными локальными нормативно-правовыми актами учреждения.

### 3.3. Ответственность сторон.

3.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами ВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (на одну ставку):

- воспитателям логопедических групп – 25 часов в неделю;
- учителям-логопедам – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю.
- 4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников регулируется ст. 92 ТК РФ.
- 4.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.
- 4.6. Режим рабочего времени для разных категорий работников определяется утвержденным в учреждении на учебный год графиком работы (Приложение 1). В графике определена продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, в том числе перерывов на обед, чередование рабочих и нерабочих дней. График работы объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 4.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников, имеющих нормальную продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (кроме педагогических работников и сторожей).
- 4.8. Продолжительность работы в ночное время (с 22 до 6 часов) регулируется ст. 96 ТК РФ.
- 4.9. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) с его письменного согласия, за исключением случаев предусмотренных ст. 99 ТК РФ:
- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
  - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;
  - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.
- 4.10. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается и объявляется под роспись до ухода работников в отпуск.
- 4.11. Рабочий день для педагогических работников также может быть увеличен в случаях участия в организационно-методических мероприятиях, административных совещаниях при заведующей, заседаниях педагогического совета, предусмотренных планами учреждения, родительских собраний, а также, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение отчетности, составление планов работы).
- 4.12. Организационно-методические мероприятия, педагогические советы, разного рода заседания, общие родительские собрания проводятся в нерабочее время не реже четырех раз в год и продолжаются не более двух часов.
- 4.13. Рабочий день для работников начинается за 5-10 минут до фактического выполнения трудовых обязанностей.
- 4.14. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 5.1. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.

- 5.1.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.1.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
  - ежедневный (междусменный) отдых;
  - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - нерабочие праздничные дни;
  - отпуска.
- 5.2. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
- 5.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.2.2. Время предоставления перерыва для каждой категории работников определяются утвержденным в учреждении графиком работ.
- 5.2.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе (дворник, грузчик), предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.
- 5.2.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет 42 часа.
- 5.2.5. Всем категориям работников (кроме сторожей) предоставляется 2 выходных дня (суббота, воскресенье).
- 5.2.6. Нерабочие праздничные дни оговариваются в ст. 112 ТК РФ.
- 5.2.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.2.8. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.
- 5.2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.
- 5.2.10. Привлечение отдельных работников учреждения (административный и педагогический персонал) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 5.3. Отпуска.
- 5.3.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.3.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим категориям работников:
- завхозу;
  - кладовщику;
  - младшему воспитателю;
  - сторожу;
  - РКО (дворнику);
  - грузчику;
  - рабочему по текущему ремонту здания;
  - кастелянше;
  - делопроизводителю;
  - кухонному рабочему;
  - машинисту по стирке белья;
  - повару;
- 5.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- повару, • машинисту по стирке белья продолжительностью - 7 календарных дней.
- 5.3.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 5.3.5. Старшей медицинской сестре предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 5.3.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 5.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (Приложение 2), утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.3.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, разделение отпуска на части, отзыв из отпуска – ст. 125 ТК РФ.
- 5.3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.3.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 5.3.11. 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).
- 5.3.12. Предоставление отпуска работнику оформляется соответствующим приказом заведующей учреждением.

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

- 6.1. На основании ст. 191 ТК РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
- 6.2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, эффективность и качество труда, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к правительственным наградам и присвоению почетных званий.
- 6.4. При применении мер поощрения сочетается моральное и материальное стимулирование труда.
- 6.5. За развитие творческой инициативы и активности, выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности и другим показателям работники получают материальное вознаграждение, регулируемое разработанными и утвержденными в учреждении Положением о премировании, Положением о надтарифном

фонде, Положением о назначении и осуществлении ежемесячной денежной выплаты стимулирующего характера.

6.6. Поощрения применяются администрацией учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа работников, оформляются приказом по учреждению и объявляются работнику под роспись.

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

7.1. Дисциплинарные взыскания.

7.1.1. 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.

7.1.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям (ст. 81, 336 ТК РФ):

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогула, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения имущества, растраты, установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда и др.);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка и др.).

7.1.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

7.2.1. Дисциплинарное взыскание применяется только руководителем учреждения.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. По истечении двух рабочих дней в этом случае составляется соответствующий акт.

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

7.2.4. 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.

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

7.2.6. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.2.8. В течение одного месяца со дня применения дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах ВТР, к работнику не применяются.

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

7.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

## **8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

8.1. Работникам учреждения запрещается:

- без разрешения руководителя покидать рабочее место в течение рабочей смены;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника; в случае неявки сменяющего работника необходимо заявить об этом администрации детского сада для принятия мер по замене его другим работником;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- сокращать продолжительность рабочего времени;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- пользоваться сотовым телефоном во время проведения занятий, других организационно-методических форм работы;
- присутствовать посторонним лицам во вверенных помещениях без разрешения администрации учреждения (заведующей, зам. заведующей, ст. медсестры);
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- присутствовать в учреждении без разрешения руководителя в выходные и праздничные дни, а также после установленного режима работы учреждения (с 19.00 ч. до 6.00 ч.);
- организовывать процесс питания в неустановленное для этой цели время;
- уносить с собой после окончания смены ключи от вверенных помещений;
- разглашать служебные и иные тайны, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

8.2. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- удалять детей по каким-либо причинам с занятий, оставлять их без присмотра;
- принимать детей в учреждение с явными признаками заболевания;
- принимать от родителей соки, фрукты, кондитерские и иные продукты питания, а также лекарственные средства;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

8.3. Административным работникам запрещается без разрешения руководителя учреждения отвлекать педагогических работников во время проведения занятий, иных работников от исполнения функциональных обязанностей, вызывать их для выполнения общественных дел, в том числе для разъездного характера работы, проведения разного рода мероприятий, созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественно-полезным делам.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

9.1. Правила ВТР обсуждаются и принимаются на собрании трудового коллектива, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила ВТР вносятся и принимаются собранием трудового коллектива.

9.3. Срок настоящих Правил ВТР не ограничен. Данные Правила ВТР действуют до принятия нового документа.