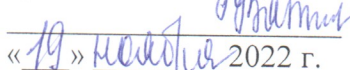


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ - детский сад № 175

 Е.А.Вяткина  
«19» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ - детский сад № 175

 Е.С.Мирошниченко

«19» ноября 2022 г.



Приложение № 1  
к коллективному договору  
от 19.11.2022 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МАДОУ - детский сад № 175

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 175 (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников;
- основные права и обязанности сотрудников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.5. Администрация ДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом решения Общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса РФ.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в соответствии со ст. 68 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

## 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1.ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника ДОО. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При приеме на работу администрация ДОО истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация ДОО обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по согласованию с администрацией ДОУ.
- 2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. ( ст. 68 ТК РФ)
- 2.10. На основании приказа о приеме на работу руководитель ДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
- 2.11. При приеме на работу на каждого работника заводится личное дело.
- 2.12. Личное дело работника хранится в ДОУ после увольнения в течение 75 лет.
- 2.13. О приеме работника в ДОУ делается запись в книге учета личного состава.
- 2.14. При приеме на работу( до подписания трудового договора) в соответствии со ст.68 ТК РФ вновь поступившего работника руководитель ДОУ обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, Коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и иными локальными нормативными непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.15. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.16. Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.17. При изменениях в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 2.18. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.20. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДООУ в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДООУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель ДООУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией ДООУ без согласия профсоюза.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДООУ.

2.28. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. В день увольнения администрация ДООУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность), согласно ч.3 ст.84.1 ТК.

2.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### 3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 07.апреля 2014 года №276;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на материальное поощрение в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ – детского сада №175 по результатам работы;
- на совмещение профессий и должностей;
- на возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым кодексом;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

3.2. Работник ДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию ДООУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у воспитанников;
- согласовывать с администрацией, планируемые изменения графика и режима работы;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДООУ;
- представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

#### **4. Обязанности педагогических работников ДООУ**

##### **4.1. Педагогические работники обязаны:**

- соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению ДОУ;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучения и проверке знаний в области охраны труда;
- соблюдать устав ДОУ, Коллективный договор, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

## **5. Компетенции руководителя ДОУ**

### **5.1. Заведующий МАДОУ:**

- без доверенности действует от имени МАДОУ, представляет МАДОУ во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, учреждениях любой организационно-правовой формы;
- осуществляет руководство текущей деятельностью МАДОУ, организует планирование его деятельности;
- утверждает отчет о результатах деятельности МАДОУ и об использовании закрепленного за ним имущества, обеспечивает доступность отчёта о результатах деятельности МАДОУ и использования закрепленного за ним имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- является распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденным планом финансовой и хозяйственной деятельности МАДОУ;
- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, заключает трудовые договоры;
- утверждает штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц, устанавливает должностные оклады, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, за исключением установленных Трудовым кодексом Российской Федерации в соответствии с локальным нормативным актом Положением об оплате труда работников МАДОУ и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;
- заключает от имени МАДОУ договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции МАДОУ и финансовых средств, выделенных им на эти цели по плану финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ, от платной деятельности, выдает доверенности; издает приказы и утверждает инструкции, обязательные для выполнения работниками МАДОУ, объявляет благодарности и налагает взыскания на работников МАДОУ;
- учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;
- издает приказы о переводе детей в следующую возрастную группу и утверждает списки формирования возрастных групп; несет персональную ответственность по бронированию военнообязанных МАДОУ, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;
- утверждает режим работы и календарный учебный график, расписание непосредственно образовательной деятельности;
- обеспечивает разработку и утверждает программу развития МАДОУ;

- обеспечивает разработку Устава МАДОУ, изменений (дополнений) к нему, новой редакции;
- утверждает локальные нормативные акты МАДОУ;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных и других норм и правил по охране жизни и здоровья воспитанников и работников МАДОУ;
- осуществляет контроль совместно с заместителем по воспитательной и методической работе за деятельностью педагогов, в том числе, путем посещения занятий, других видов мероприятий с детьми;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы МАДОУ;
- назначает секретаря Педагогического совета;
- определяет состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных обучающихся, работников, обеспечивает сохранность конфиденциальной информации;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования МАДОУ и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя;
- представляет в обязательном порядке публичный отчет о своей работе и работе МАДОУ. Порядок, сроки и форма представления отчетности устанавливается распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ в соответствии с ТК;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями только с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой;
- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

## **6. Ответственность сторон**

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

6.2. Руководитель ДОУ несет ответственность:

- персональную перед Учредителем, и общественностью за результаты деятельности МАДОУ, за жизнь и здоровье участников образовательного процесса во время их нахождения в МАДОУ, соблюдение норм охраны труда, за уровень квалификации работников.
- перед МАДОУ в размере убытков, причиненных МАДОУ в результате совершения крупной сделки с нарушением установленных федеральным законом требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.



## 7. Режим работы ДОУ

7.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками сменности.

7.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.00, исключая выходные и праздничные дни.

7.3. Недельная нагрузка работников, при условии работы на 1,0 ставку в МАДОУ

№	Должность	Неделя.час
1	Заведующий	40
2	Заместитель заведующего	40
3	Заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе	40
4	Шеф-повар	40
5	Повар	40
6	Подсобный рабочий	40
7	Кладовщик	40
8	Кастелянша	40
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40
10	Уборщик служебных помещений	40
11	Делопроизводитель	40
12	Дворник	40
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40
14	Младший воспитатель	40
15	Воспитатель	36
16	Педагог-психолог	36
17	Инструктор по физ.культуре	30
18	Музыкальный руководитель	24
19	Учитель-логопед	20
20	Специалист по охране труда	40

7.4. Продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - сокращения количества групп;

— простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) по инициативе работника в случае:

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктах «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

7.6. Графики сменности для отелльных категорий работников, для которых установлен сменный режим рабочего времени, составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени.

7.7. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ, с учётом мнения ПК, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работникам под роспись и размещаются в доступном месте.

7.8. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом руководителю Учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются:

- листок временной нетрудоспособности;
- справка по уходу за больным;
- другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

7.12. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

7.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.15. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: заведующему; заместителю заведующего за ВМР, заместителю заведующего по АХЧ.

7.16. В ДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет ДОУ – по мере необходимости, но не реже 4 раз в год и не должен продолжаться более 2-х часов;
- заседание Родительского комитета группы – по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- Родительское собрание - по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- Педагогическая планерка - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

7.17. В рабочее время работникам ДОО запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание НОД (отменять, изменять их продолжительность);
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие посторонних лиц в помещениях ДОО без согласия администрации ДОО;
- делать замечания работникам в присутствии воспитанников;
- запретить работникам находиться в ДОО и на территории ДОО в алкогольном или наркотическом опьянении. Распивать спиртные напитки и курить на территории и в помещениях ДОО.

## **8. Время отдыха**

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и зафиксирован в графике работ каждого работника.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДОО по согласованию с работниками и с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОО. График отпусков составляется ежегодно утверждается приказом по ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

8.3. Обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней; Иные случаи предоставления дополнительных отпусков и их продолжительность определяется коллективным договором.

8.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (учителю-логопеду – 56 календарных дней);

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, согласно статье Трудового Кодекса РФ 128 «Отпуск без сохранения заработной платы», федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

8.8. Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, согласно «Рекомендациям работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол №9».

## **9. Оплата труда работников**

9.1. Заработная плата работника ДОУ включает в себя оклад, размеры персональных повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда ДОУ.

9.2. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц 11 и 26 числа каждого месяца.

9.3. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **10. Меры поощрения**

10.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора ДОУ, «Положения о премировании работников МАДОУ – детский сад №175», «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ – детского сада №175 по результатам работы», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности в приказе заведующего;
- награждение Почётной грамотой ДОУ;
- награждение денежной премией;
- награждение ценными подарками;
- ходатайство о награждении Почётной грамотой или благодарственным письмом вышестоящих организаций;

10.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляется в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

(нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации ДОУ, технических правил и т. п.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДОУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДОУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

11.11. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

11.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 12. Заключительные положения

12.1. Настоящие правила распространяются на всех работников ДОУ.

12.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения заведующим ДОУ.