

СОГЛАСОВАНО  
(От работников:)  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «ДСОВ № 93»  
В.А. О. А. Барсукова  
(подпись)



УТВЕРЖДАЮ  
(От работодателя:)  
Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 93»  
И. Н. Савина  
(подпись)

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «ДСОВ № 93»  
Протокол № 02 от 26.04.2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 93»  
муниципального образования города Братска

г. Братск – 2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 93» муниципального образования города Братска (далее – МБДОУ «ДСОВ № 93») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБДОУ «ДСОВ № 93» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (далее Трудовой договор).

Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ «ДСОВ № 93» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ «ДСОВ № 93».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ «ДСОВ № 93».

2.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителя руководителя – не более шести месяцев.

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить с Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, и организации охраны жизни и здоровья детей, Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБДОУ «ДСОВ №93» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.9. На каждого работника МБДОУ «ДСОВ № 93» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения (в течении 5 лет), затем сдается в архив и хранится в течении 50 лет. О приеме работника в МБДОУ «ДСОВ № 93» делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ «ДСОВ № 93» записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 1 января 2020 года МБДОУ «ДСОВ № 93» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на

работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника МБДОУ «ДСОВ № 93», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБДОУ «ДСОВ № 93» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [elsab93@mail.ru](mailto:elsab93@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник МБДОУ «ДСОВ № 93» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. **Работник МБДОУ «ДСОВ № 93» имеет право на:**

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении МБДОУ «ДСОВ № 93» в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93»;
- 4.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. **Работник МБДОУ «ДСОВ № 93», обязан:**

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.4.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.4.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.4.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. **Педагогические работники** в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» **пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования, отдельного курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке основной образовательной программы дошкольного образования, в том числе планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «ДСОВ № 93», осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-

телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ «ДСОВ № 93»;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «ДСОВ № 93»;
- право на участие в управлении МБДОУ «ДСОВ № 93», в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93»;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «ДСОВ № 93», в том числе органы управления и общественные организации;
- право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.6. Педагогические работники МБДОУ «ДСОВ № 93» обязаны:**

- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБДОУ «ДСОВ №93» получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.11. соблюдать Устав МБДОУ «ДСОВ №93», настоящие Правила;
- 4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МБДОУ «ДСОВ №93»;
- 4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
- 4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МБДОУ «ДСОВ №93» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 5.1. Работодатель имеет право:
  - 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
  - 5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ДСОВ № 93», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБДОУ «ДСОВ № 93»;
  - 5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 5.1.5. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
  - 5.1.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты МБДОУ «ДСОВ № 93» в порядке, установленном Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93»;
  - 5.1.7. устанавливать штатное расписание МБДОУ «ДСОВ № 93»;
  - 5.1.8. распределять должностные обязанности между работниками МБДОУ «ДСОВ № 93».
- 5.2. Работодатель обязан:**
  - 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- 5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;
- 5.2.11. 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;
- 5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.15. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.16. 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;
- 5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ «ДСОВ №93».

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

- 6.1. Режим работы МБДОУ «ДСОВ № 93» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ «ДСОВ № 93».
- 6.2. В МБДОУ «ДСОВ № 93» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов.. Для сотрудников: 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин. Для инструктор по физической культуре устанавливается 30 часовая рабочая неделя, для музыкального руководителя – 24 часовая рабочая неделя.



6.3. В продолжительность рабочего дня воспитателей включается перерыв для отдыха и питания (30 минут) (ст. 108 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается специалистам МБДОУ ДСОВ № 93», помощникам воспитателя, обслуживающему персоналу, административному персоналу (заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, делопроизводитель, инспектор по кадрам).

6.4. График работы сотрудников определяется с учётом работы МБДОУ «ДСОВ №93» с 07-00 до 19-00.

— **Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель** работает по графику согласованному с руководителем МБДОУ «ДСОВ 393». Рабочая смена 7.42 часа, включая перерыв для отдыха и питания 30 минут.

— **Помощник воспитателя, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений:**  
По графику сменности, который включает перерыв для отдыха и питания (30 мин.)

— **Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды:**

1 смена с 08.00 до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 12.48 часов до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Кастелянша:**

1 смена с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Воспитатель:**

1 смена с 07.00 часов до 14.12 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время

2 смена с 11.48 часов до 19.00 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время

По графику сменности в случае производственной необходимости (больничный лист педагогов, учёба, курсы и т. д.)

— **Музыкальный руководитель:**

1 смена с 08.00 часов до 13.18 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 13.00 часов до 18.18 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Если музыкальный руководитель работает на 1.5 ставки и более, то его рабочее время увеличивается на соответствующее количество часов.

— **Инструктор по физической культуре:**

1 смена с 8.00 часов до 14.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11.00 до 17.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Педагог-психолог:**

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11.48 часов до 19.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Педагог дополнительного образования:**

2 смена с 15.00 часов до 18.30

— **Калькулятор:**

1 смена с 8.00 часов до 11.30 часов

— **Повар детского питания:**

1 смена с 6.00 часов до 13.42, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 10.48 часов до 18.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Заведующий производством (шеф-повар):**

Рабочая смена с 8.00. до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Кладовщик:**

с 8-00 часов до 15- 42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений 2 разряда**

— **Мужчины**

1 смена с 6.30 часов до 15.00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

В зимний период при обильном снегопаде в выходные дни, 1 смена в понедельник с 06.00 часов до 13.45.

В холодное время года при температуре ниже -10 градусов рабочему по КОРЗ предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 15 минут каждого часа. Время включается в рабочее время (ст.109 ТК).

— **Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений 3 разряда**

— **Мужчины**

1 смена с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Делопроизводитель**

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Инспектор по кадрам**

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

— **Сторож – вахтер** рабочее время в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ «ДСОВ №93» с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде МБДОУ «ДСОВ №93».

6.5. Специалисты МБДОУ «ДСОВ №93» (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог психолог) заменяют в установленном порядке временно отсутствующих воспитателей (отпуск, больничный).

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МБДОУ «ДСОВ № 93».

6.7. Оплата труда работникам МБДОУ «ДСОВ 393» производится с применением суммированного учёта рабочего времени по фактически отработанным ежемесячно часам согласно графику работы за учётный период (учётный период – календарный год).

6.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МБДОУ «ДСОВ № 93» (воспитателей к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации).

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ «ДСОВ № 93» запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- курить в помещении и на территории МБДОУ №ДСОВ № 93»;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки;
- использовать обувь не соответствующую требованиям Охраны труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов.

6.10. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего МБДОУ «ДСОВ № 93» или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ «ДСОВ №93» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения

занятия, а также в присутствии воспитанников, работников МБДОУ «ДСОВ № 93» и родителей (законных представителей) воспитанников.

6.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается образовательная и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Работникам МБДОУ «ДСОВ №93» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

7.2. Работникам МБДОУ «ДСОВ №93» устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

7.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБДОУ «ДСОВ №93» или трудовым договором.

7.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

7.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

7.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативными правовым актом Правительства.

7.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

7.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.12. МБДОУ «ДСОВ №93» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.13. По соглашению между работником и МБДОУ «ДСОВ №93» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.14. МБДОУ «ДСОВ №93» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МБДОУ «ДСОВ №93» предоставляет по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

## **8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБДОУ «ДСОВ №93» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ «ДСОВ № 93» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ «ДСОВ №93» и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «ДСОВ № 93», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ «ДСОВ № 93» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ «ДСОВ № 93». Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ «ДСОВ № 93» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ «ДСОВ № 93» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.9. Педагогические работники МБДОУ № ДСОВ № 93», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ ДСОВ № 93» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4, 5 статьи 51 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МБДОУ «ДСОВ № 93» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ «ДСОВ № 93».

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ «ДСОВ № 93» работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде и на официальном сайте <http://93sad.ru> МБДОУ «ДСОВ № 93»