

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников муниципального дошкольного образовательного  
учреждения Октябрьского детского сада**

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Октябрьском детском саду (далее – Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации Учреждения, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим.

2.2. 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.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

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

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, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- 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 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, прочие документы.

В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодатель представляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ).

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации. (ст. 66.1. ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная федеральным законом.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, когда на работника ведётся трудовая книжка).

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; а также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана передать сведения о трудовой деятельности в Фонд пенсионного и социального страхования.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнений и изменений в него.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.72, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующей категории работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. отдых установленной продолжительности;

3.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.2.11. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

3.3.6. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, санитарно-гигиеническую аттестацию, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.14. при изменении персональных данных письменно уведомлять работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

3.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых в Учреждении, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяются их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации Учреждения**

4.1. Администрация Учреждения в лице заведующего и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения и требований охраны труда;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения;

4.1.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовывать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного Учреждения и других учреждений;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работникам Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение

воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечить сохранность имущества Учреждения, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

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

5.1. Режим работы Учреждения определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы Учреждения: с 7.30 до 17.30 час.

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета:

- для воспитателей - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

5.3. Рабочий день педагога начинается за 10 мин до начала смены.

Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора во время всего воспитательно-образовательного процесса.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим. В графике указываются часы работы. График работы вывешивается на видном месте.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.7. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин, работников, не достигших возраста восемнадцати лет. Направление в служебные командировки инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.9. Время отмены воспитательно-образовательного процесса (по причине карантина, отключения электроэнергии и воды, проведения плановых ремонтных работ и т.п.) является рабочим временем педагогов. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах установленной нормы часов в неделю. По соглашению администрации Учреждения и педагога в период отмены воспитательно-образовательного процесса педагог может выполнять другую работу.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ.

5.10. Заседания педагогического совета проводятся один раз в два месяца. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.12. Педагогическим работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы и расписание образовательной деятельности.

5.13. Администрации Учреждения запрещается:

5.13.1. отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.13.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующего.

Вход в группу во время образовательного процесса разрешается только заведующему и старшему воспитателю в целях контроля.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.15. Когда по условиям работы тем или иным категориям работников не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

Перечень должностей (профессий) работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, в *приложении № 1*.

Учётный период составляет один год.

Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой – для женщин.

При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Дата и время выхода работника на работу, продолжительность работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

5.16. Рабочий день воспитателей, выполняющих трудовые функции на двух возрастных группах, может быть разделён на части.

5.17. Для работников Учреждения, за исключением сторожей, продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее –ЭЛН.

Работник предоставляет Работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН по электронной почте, в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН.

5.19. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска.

5.20. В случае, если Работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным в п. 5.19 настоящих Правил, Работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Указанным работникам обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в специально отведённом для этой цели помещении. Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи приведён в *приложении № 2*.



6.2. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Перечень таких работ приведён в *приложении № 3*.

6.3. Выходными днями для всех работников, за исключением сторожей, являются суббота и воскресенье.

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

1-6 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день может переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным актом Правительства РФ.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- административному и педагогическому персоналу – 42 календарных дня;

- медицинским работникам – 28 календарных дней и 12 рабочих дней дополнительный оплачиваемый отпуск;

- остальным работникам учреждения - 28 календарных дней.

6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить руководителю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год для составления графика отпусков.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. 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.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.10. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам - до 60 дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, - до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

6.11. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.12. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.13. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трёх календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.14. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном в п. 6.13 настоящих Правил.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении 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 почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Члены трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению медалями, орденами, к присвоению почетных званий, а также награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении поощрения учитывается мнение коллегиального органа управления.

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

8.1. 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.

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

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (в течение двух дней).

Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

8.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

## **9. Дистанционная работа**

9.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства.

9.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.

9.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

9.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

9.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

9.7. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

9.8. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем на электронной почте уведомлений о доставке сообщения

получателем и уведомления о прочтения сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю, которым подтверждается получение документов.

9.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.10. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.11. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ.

9.12. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

9.13. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.14. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.15. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.16. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

## **10. Заключительные положения**

Правила являются приложением к Коллективному договору, утверждённому заведующим с учетом мнения коллегиального органа управления.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором и приложениями к нему.

С изменениями и дополнениями в Коллективный договор и в приложения к нему работодатель обязан ознакомить каждого работника Учреждения под роспись.

*Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства*

**Перечень должностей (профессий) работников,  
которым установлен режим работы по графику  
с суммированным учётом рабочего времени**

1. Сторож.

*Приложение № 2  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства*

**Перечень работ, порядок и место приема пищи  
сотрудниками МДОУ Октябрьского детского сада**

**1. Общие положения**

Настоящий Перечень работ, порядок и место приема пищи сотрудниками (далее – Перечень) муниципального дошкольного образовательного учреждения Октябрьского детского сада (далее – Учреждение) разработан в соответствии с требованиями ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Письмом Минпроса РСФСР от 16.02.1981 г. № 46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных... дошкольных учреждений».

Настоящий Перечень устанавливает порядок и место приема пищи сотрудниками Учреждения, а также определяет перечень работ (должностей), по которым выполнение обязанностей происходит непрерывно в течение рабочего дня и перерыв для приема пищи не устанавливается, либо требуется осуществление контроля за питанием; порядок возмещения стоимости питания.

**2. Перечень работ, для которых не предусмотрен перерыв для обеда**

Перечень должностей, на которых по условиям работы предоставление перерыва для питания невозможно или требуется осуществление контроля за питанием воспитанников:

- воспитатель;
- младший воспитатель (помощник воспитателя);

- повар;
- старшая медицинская сестра;
- заведующий;
- сторож.

### **3. Порядок приема пищи**

Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

Расход продуктов питания и получение денег за питание оформляются через бухгалтерию.

За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов.

Старшая медицинская сестра ежедневно составляет меню-раскладку и вносит данные о количестве питающихся сотрудников в таблицу с указанием ФИО работников.

В последний день месяца таблица передается бухгалтеру, который производит расчет стоимости обедов за месяц.

На основании заявления работников, бухгалтерия производит удержание суммы на оплату питания непосредственно из заработной платы работников.

Питание сторожей производится самостоятельно за свой счёт.

### **4. Место приема пищи сотрудниками**

Воспитателям и младшим воспитателям обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками с целью формирования и них культурно-гигиенических навыков, закрепления правил поведения за столом.

Работникам, осуществляющим контроль за питанием (снятие пробы для отметки в бракеражном журнале) обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

Местом приема пищи являются:

- групповая комната – для воспитателей и младших воспитателей (помощников воспитателя);
- кухня – для повара, старшей медицинской сестры и заведующего;
- помещение в медицинском блоке – для сторожей.

*Приложение № 3  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства*

### **Перечень работ, по которым предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время**

1. Работы дворника
2. Работы грузчика

Для обогрева и отдыха работников оборудовано помещение, в котором установлен узел теплового учета.

