


С учетом мнения  
Первичной профсоюзной организации  
работников Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Колобок» городского округа  
Рефтинский  
Председатель

 Ю.А.Баранова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Колобок» городского округа  
Рефтинский

 Т.В.Серегина

«11» февраля 2022 г.

«11» февраля 2022 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад «Колобок» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольной образовательной организации.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного взыскания.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.4. В дошкольной образовательной организации создана первичная профсоюзная организация работников МАДОУ «Детский сад «Колобок» с выборным профсоюзным органом – профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МАДОУ «Детский сад «Колобок» производится на основании заключения между Работодателем (заведующим) и Работником письменного трудового договора, в котором отражаются все существенные условия труда: должность, профессия, категории, размера заработной платы, режима рабочего времени, продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска, вид трудового договора.

**Трудовой договор** — соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными, нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка

Заключение трудового договора

При заключении трудового договора Работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему МАДОУ «Детский сад «Колобок»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  - 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

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

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

### **Оформление приема на работу**

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель на основании заключенного трудового договора, издает приказ о приеме сотрудника на работу.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в дошкольной образовательной организации.

2.6. На всех принимаемых в дошкольную образовательную организацию оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка работника;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 Трудового кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Работник имеет право обжаловать в суде решение Работодателя.

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

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

### **Изменение трудового договора**

2.9. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ по инициативе, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность допускается только с письменного согласия Работника.

2.10. Не требует согласия Работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение дошкольной образовательной организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

### **Прекращение трудового договора**

2.11. *Общие основания* прекращения трудового договора:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем.
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.12. *Расторжение трудового договора по инициативе работника* (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. *Расторжение трудового договора по инициативе работодателя* в случаях:

- ликвидации МАДОУ;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:



3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. 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;

3.2.4. Соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.5. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.2.6. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

3.2.7 Работник дошкольной образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

3.2.8 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Уставом дошкольной образовательной организации, квалификационными характеристиками работников дошкольной образовательной организации.

3.2.9. Конкретные обязанности Работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы дошкольной образовательной организации администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией на основе

квалификационных характеристик, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, и утвержденной заведующим дошкольной образовательной организацией.

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

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

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять Работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольной образовательной организации и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.4. Принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2 Работодатель обязан:**

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. 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.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.15. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными, правовыми и локальными актами относятся к рабочему времени.

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

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

5.2. Неполное рабочее время.

Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Для работников дошкольной образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени:

- административно-управленческий персонал – 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - 40 часов в неделю;
- воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- воспитатель на группе детей с ОВЗ – 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог- 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха, приема пищи персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующим дошкольной образовательной организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Питание воспитателей вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть предоставлена и другим работникам дошкольной образовательной организации, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.



Работодатель организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.4. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска)

5.4.1. Перерывы для отдыха и питания работников.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается.

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.4.2. Выходные дни

При пятидневной рабочей неделе работникам дошкольной образовательной организации предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.4.3. Нерабочие праздничные дни

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 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 переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4.4. Отпуск

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.4.5. Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета дошкольной образовательной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника.

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

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

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого

отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

#### 5.4.6. Отпуск без сохранения заработной платы.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст.128 Трудового кодекса).

«5.5. Организация работы сотрудников детского сада в период приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

5.5.1. «Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала (УВП) и обслуживающего персонала (ОП) образовательной организации в периоды приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий:

- периоды приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (периоды приостановки занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП);

- на период приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми уточняется режим рабочего времени УВП и ОП. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в периоды приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы утверждается работодателем;

- работники из числа УВП и ОП в периоды приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда. Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.5.2. «Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения»:

- осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

- если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

- работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

- переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им педагогической нагрузки и заработной платы.

- педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

- педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы с учетом выполнения нормы педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном разделом 8 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536.

- при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации с 7.00 до 17.30.

## **6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

### **6.1. Поощрения за труд.**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники дошкольной образовательной организации могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива дошкольной образовательной организации и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

### **6.2. Дисциплинарные взыскания.**

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

#### 6.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

#### 6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания.

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 с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его представительного органа.

#### 6.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя дошкольной образовательной организации.

По требованию представительного органа работников дошкольной образовательной организации руководитель дошкольной образовательной организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю дошкольной образовательной организации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения Работодателем

7.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или)  
опасными условиями труда, имеющими право по результатам  
специальной оценке условий труда  
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Основание:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.117);
1. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

№	Профессия, должность	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Повар	7

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или)  
опасными условиями труда, имеющими право по результатам специальной оценке  
условий труда на компенсационную доплату к окладу

Основание:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.146, ст.147);
2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

№	Профессия, должность	Размер доплат в % к окладу
1	Повар	4

Приложение № 6  
к коллективному договору  
на 2022 - 2025 годы

### График сменности

Должность	Режим работы		Продолжительность рабочего времени в неделю	Рабочие дни	Выходные дни	Перерыв для отдыха и питания
	время начала работы	время окончания работы				
Заведующий	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	с 13.00 часов до 14.00 часов
Заместитель заведующего	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник – пятница	суббота, воскресенье	с 13.00 часов до 14.00 часов
Заведующий хозяйством	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник – пятница	суббота, воскресенье	с 12.00 часов до 13.00 часов
Старший воспитатель	8.00 часов	16 часов 12 минут	36 часов	Понедельник – пятница	суббота, воскресенье	с 12.00 часов до 13.00 часов
Ведущий экономист	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник – пятница	суббота, воскресенье	с 13.00 часов до 14.00 часов
Специалист по кадрам	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник – пятница	суббота, воскресенье	с 13.00 часов до 14.00 часов
Специалист по охране труда	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник – пятница	суббота, воскресенье	с 13.00 часов до 14.00 часов
Заведующий производством	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	с 12.00 часов до 13.00 часов
Воспитатель	10,5- часовой режим пребывания воспитанников 1 смена		36 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	Прием пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками (30 минут)
	7.00 часов	12 часов 30 минут				На группе раннего возраста с 11 часов 20 мин до 11 часов 50 минут
						На группе дошкольного возраста с 12.00 часов до 12 часов 30 минут
	2 смена					На группе раннего возраста с 16 часов 00 мин до 16 часов 30 минут
12 часов 30 минут	17.30 часов	На группе дошкольного возраста с 16.00 часов до 16 часов 30 минут				
Музыкальный руководитель	1 смена		24 часа	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	
	8.00 часов	13 часов 48 минут				с 11.00 часов до 12.00 часов
	2 смена					
11 часов 12 минут	17.00 часов	с 14.00 часов до 15.00 часов				



Инструктор по физической культуре	1 смена		30 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	с 11.00 часов до 12.00 часов
	8.00 часов	15.00 часов				
	2 смена					
	10.00 часов	17.00 часов				с 13.00 часов до 14.00 часов
Младший воспитатель	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	На группе раннего возраста с 13.00 часов до 14.00 часов На группе дошкольного возраста с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут
Кастелянша	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	с 12.00 часов до 13.00 часов
Машинист по стирке с/одежды	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	с 12.00 часов до 13.00 часов
Уборщик служебных помещений	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	с 12.00 часов до 13.00 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	с 12.00 часов до 13.00 часов
Дворник	8.00 часов	17.00 часов	40 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	с 12.00 часов до 13.00 часов
Повар	1 смена		40 часов	Понедельник - пятница	суббота, воскресенье	
	6.00 часов	14 часов 30 минут				с 10.00 часов до 10 часов 30 минут
	2 смена					
	8 часов 30 минут	17.00 часов				с 12.00 часов до 13.00 часов

