Приложение № 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ И.Ю. Казанцева
«09» 01 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детским садом № 65
_____ С.В. Титкова
Приказ № 2 от «09» 01 20 20 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 65

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы, регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.
1.2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя создавать необходимые условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины.
1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда.
1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
1.6. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих Правил.
2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.2.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

I. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы, регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.
1.2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Обязанность работодателя создавать необходимые условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины.
1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное и эффективное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда.
1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
1.6. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по

одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих Правил.
2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.2.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
2.2.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев.
В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
2.2.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
2.2.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня. В этом случае, увольнение производится по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
2.2.5. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.
2.2.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
2.2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:
2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
2.3.5. документы об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;
2.3.6. справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. В соответствии со статьями № 65 и № 351 Трудового кодекса РФ;

2.3.7. медицинскую книжку.
2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики работы, работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.
2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
2.6. Для оформления трудового договора ведения налогового и бухгалтерского учета, работник предъявляет в бухгалтерию:
б) свидетельство о рождении детей *(до 18 лет, обучающихся на очной форме обучения до 24 лет)*;
в) справки об обучении детей в специальных учебных заведениях.
2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
2.8. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с локальными нормативными актами (настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, коллективным договором).
Организацию указанной работы осуществляют: делопроизводитель, старший воспитатель и заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, которые, также, знакомят работника:
*с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
*с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
*с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты;
* с кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников.
2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.
2.10. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе Трудовой договор вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов, тарифных ставок (ставок заработной платы), доплат и надбавок компенсационного характера, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
2.13. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Всем работникам в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца выдаются расчетные листки.

Ф. И. О. МБДОУ детский сад № 65 месяц, год.						
01.	Зпл.пед.персонала	0,00		Всего (совокупный)		0.00
02.	Допл.пед.персонала	0,00		Льготы (совокупный)		0.00
03.	Зпл.адм.персонала	0,00		Пналог (совокупный)		0.00
04.	Персон.надбавка	0,00		ФЗП ЕСН (сов)		0.00
05.	Зпл.уч.всп.перс.	0,00		ФСС (2.9%)		0.00
06.	Допл.уч.всп.перс.	0,00		ФОМС (3.1%)		0.00
08.	Праздн./ночные	0,00		Страх.ПФ (сов.)		0.00
09.	Компенсация, МП	0,00		Накопит.ПФ (сов.)		0.00
10.	Прочие выплаты	0,00				
11.	Отпуск/учебный	0,00				
12.	Замещение пед.перс.	0,00				
13.	Совм.уч.всп.перс.	0,00				
15.	Премия	0,00				
16.	Материал.помощь	0,00				
17.	Больн.лист(дни)	0,00				
17а.	ПБсумма	0,00				
18.	Удержано за проп.д.	0,00				
19.	Компенс.по ув.	0,00				
ВСЕГО НАЧИСЛЕНО:		**0,00**				
21.	Аванс	0,00				
22.	Подоходн.налог	0,00				
28.	Профвзнос	0,00				
ВСЕГО УДЕРЖАНО:		**0,00**				

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.16. Педагогические работники, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с организацией общественного питания, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника пункт 3, части 1, статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.19. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору,

нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.
2.20. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
2.22. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

III. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:
а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;
б) предоставление работы обусловленной трудовым договором;
в) своевременную выплату заработной платы в срок установленный Правилами внутреннего трудового распорядка;
г) предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;
д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
е) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
ж) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;
з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров
и) длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предусмотренный статьей 335 Трудового кодекса РФ и пунктом 5 статьи 55 Закона об образовании, в порядке, установленным Приказом Минобразования России от 07.12.2000 № 3570.

3.2. Работник обязан:
а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
б) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
г) соблюдать настоящие Правила, кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
д.) принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
е) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
ж) эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу работодателя, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику;

з) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка, быть корректным и вежливым с членами коллектива;
и) педагогические работники обязаны:
- повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации не реже чем один раз в 3 года;
- проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности или присвоения квалификационной категории (первой или высшей) не реже чем один раз в 5 лет.

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
а) управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
д.) принимать локальные нормативные акты;
е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.
4.2. Работодатель обязан:
а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
в) создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
г) выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа;
д) оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;
е) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
ж) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;
и) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
к) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
л) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, руководитель учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
м) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда установленные трудовым законодательством РФ, обеспечивать в

соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
н) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Детский сад работает с 7.00 до 19.00 (12 часов).
В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями суббота, воскресенье. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, но не установленные настоящим пунктом в качестве выходных, являются для педагогического работника рабочими. Они используются для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
5.2. В учреждении применяется следующий режим работы:
а) суммированный учет рабочего времени - сторожа;
б) многосменный режим работы – воспитатели, повара;
5.3. Продолжительность рабочей недели составляет:
5.3.1. нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов:
а) для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:
начало работы – 8-00 или 8.30;
перерыв – 13-00 – 13-30;
окончание – 16-30 или 17.00.
б) для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - ежегодно. Начало, окончание смены определяется графиками сменности. Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период.
5.3.2. для работников, занятых на работах с вредными условиями труда – 40 часов: младшие воспитатели, повара;
5.3.3. для инвалидов 1 и 2 группы – 35 часов;
5.3.4. для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, образовательную, коррекционную, физкультурно-оздоровительную работу, регламентированную нормой часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, включающей проведение занятий и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям, количество часов которой не конкретизировано:
а) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: продолжительностью:
- 18 часов в неделю для педагога дополнительного образования;
- 20 часов в неделю для учителя-логопеда;
- 24 часа в неделю для музыкального руководителя;
- 25 часов в неделю для воспитателей, работающих в группе с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья;
- 30 часов в неделю для инструктора по физкультуре;
- 36 часов в неделю для воспитателей, педагога-психолога, социального педагога.

5.4. Указанная норма определена в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия (независимо от их продолжительности) и короткие перерывы (перемены) между ними, режимные процессы.
5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из нормы часов по должности и тарификации. Этот объем определяется до фактического начала нового

учебного года при тарификации. Учебная нагрузка конкретного работника, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6. Другая часть педагогической работы педагогических работников, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. Такая работа включает:

а) выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

в) время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.7. Дни недели (или иные периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в качестве так называемых методических дней и т.п.

5.8. Период ремонта или период отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

5.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, прием пищи осуществляется одновременно с воспитанниками.

5.10. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.12. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя (заведующего детским садом, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) которые обязаны принять меры по замене работника.

5.13. В случаях отсутствия другого сменяющего педагогического работника Работодатель может, с согласия Работника, поручить ему дополнительную работу на время отсутствия другого педагогического работника. За выполнение обязанностей отсутствующего педагогического работника производится дополнительная оплата пропорционально отработанному времени в одинарном размере. Педагогическая работа в этом случае сверхурочной работой или совместительством не считается.

5.14. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

5.15. Работники чередуются по сменам равномерно.

Должности	***1 смена***	***2 смена***
Воспитатель	с 7.00. до 14.12	11.48 до 19.00
Повар	с 6.00 до 14.30, перерыв с 13.00до 13.30	с 9.30 до 17.30, перерыв с 13.30 до 14.00

5.16. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
5.17. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.
5.18. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.
5.20. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и доводятся до сведения работников.
5.21. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.
5.22. Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа работодателя.
5.23. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.
5.24. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на один час. При переносе предпраздничных дней на основании постановления Правительства РФ продолжительность этого дня сохраняется, то есть сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего, праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
5.25. Педагогическим работникам учреждения ежегодно предоставляются очередные удлиненные отпуска продолжительностью 56 календарных дней (для педагогов, работающих с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья) и 42 календарных дня, остальным работникам – 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
5.26. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются все виды отпусков без сохранения заработной платы, в том числе, которые работодатель в соответствии с законодательством РФ обязан предоставить работнику, в сумме не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.
5.27. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Очередность предоставления, конкретную продолжительность и оплату длительных отпусков определяет работодатель. Отпуск предоставляется на основании заявления работника и оформляется приказом. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности образовательного учреждения. На период нахождения в отпуске за работником сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка. Увольнение по инициативе работодателя возможно только в случае полной ликвидации образовательного учреждения. В случае болезни работника отпуск продляется на число дней нетрудоспособности.

5.28. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с успешным обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) награждение Почетной грамотой;
в) премирование.
6.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.
6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку сотрудника.
6.4. Поощрения применяются руководителем детского сада самостоятельно, объявляются приказом и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении (за исключением премии) вносятся в трудовую книжку работника. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. При применении поощрений может учитываться мнение трудового коллектива.
6.5. Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов учреждения.
6.6. За особые трудовые достижения работники детского сада представляются в вышестоящие органы по ходатайству заведующего для награждения знаками отличия, Почётными грамотами, орденами, медалями, присвоения почётных званий, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.
6.7. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.
7.3. **Увольнение** в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
а) за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими «Правилами» (если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания);
б) за прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены). Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня или всей смены без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул;
в) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава детского сада;
г) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
д) за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотическо опьянения.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер персонального повышающего коэффициента и вознаграждения по итогам годовой работы учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.
7.5. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.6. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт, а копия приказа отправляется работнику почтой (заказным письмом).
7.11. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.
7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
7.13. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.
7.15. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
7.16. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте или размещаются на сайте учреждения.

VIII. Заключительное положение

8.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах работодателя, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае работодатель заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему материальными ценностями. Необоснованный отказ

работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.
8.2. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.
8.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.
8.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации детского сада.
8.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормы социальных льгот, в том числе локальными нормативными актами работодателя.