

**ПРИНЯТЫ:**

общим собранием работников  
Учреждения  
(протокол «20» февраля 2021 г. № 2)

**С учетом мнения**

профессионального союза  
работников Учреждения  
(протокол от «25» февраля 2021г.№ 2)

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом МДОАУ № 159  
от 1 марта 2021г. № 57  
Заведующий  
Л.М. Литвинова

**Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников**

муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения  
«Детский сад № 159» имени пр. Сергия Радонежского  
(новая редакция)

г. Оренбург

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-390 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 159» имени пр. Сергия Радонежского (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.6. Настоящие Правила, конкретизируют ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника под подпись.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнение Работников**

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу Работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под подпись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).
- Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ об образовании;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись со следующими документами:

- уставом дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- коллективным договором;
- локальными актами Учреждения.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, муз. руководителя, инструктора по физической культуре, помощника воспитателя.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На всех Работников, принятых по трудовому договору (эффективному контракту) на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (бумажные или электронные) в порядке, установленном законодательством: в электронной трудовой книжке будут отображаться сведения о трудовой деятельности:

- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу
- Места и периоды работы
- Должность (специальность, профессия)
- Квалификация (разряд, класс, категория)
- Основания прекращения трудового договора

Трудовые книжки (бумажные или электронные) Работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек (бумажные или электронные) и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка (бумажная или электронная) и личное дело руководителя Учреждения хранится в управлении образования администрации города Оренбурга.

2.10. Если Работник по заявлению выбрал электронную трудовую книжку, Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (бумажный вариант) на руки. С этого момента Работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение.

2.11. Работникам, выбравшим цифровой формат, нужно будет предоставлять сведения о трудовой деятельности в Учреждении на бумажном носителе или в электронном виде:

- в период работы - не позднее 3- рабочих дней со дня подачи обращения Работника;
- в день увольнения.

За не предоставление Работнику сведения вовремя, Работодатель несет ответственность как за задержку выдачи трудовой книжки.

2.12. Если Работник сохранит бумажный вариант трудовой книжки или не сообщит о выборе, Работодатель должен вести бумажный вариант трудовой книжки и электронную трудовую книжку. Оба формата сохраняются за Работником, пока он не сделает выбор в пользу электронной трудовой книжки.

2.13. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора (эффективного контракта), выписки из приказа о приеме на работу, справки из ИЦМВД. В личном деле Работника хранится должностная инструкция, личный листок по учету кадров, согласие на обработку персональных данных, копии приказов об отпусках. После увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

2.14. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа Работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

2.16. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

2.17. При заключении трудового договора Работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.4 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу.

Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.20. При увольнении Работник обязан подавать и отзывать заявление об увольнении в письменной форме и подавать лично Работодателю. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.21. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»

2.22. Увольнение Работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических Работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.23 Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.24. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту [detskiisad\\_159@mail.ru](mailto:detskiisad_159@mail.ru). При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование Работодателя;
- Ф. И. О. руководителя Учреждения;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись Работника.

Сведения об электронной трудовой книжке можно получить:

- в личном кабинете на сайтах [PFRF.RU](http://PFRF.RU), [GOSUSLUGI.RU](http://GOSUSLUGI.RU);
- у последнего работодателя;
- в клиентской службе Пенсионного фонда России, МФЦ.

### **III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Работодатель Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель Учреждения имеет право на прием на работу Работников Учреждения, установление общих правил и требований к режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя (заведующего) Учреждением.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии

с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для Работников и обучающихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения Работников и обучающихся Учреждения.

3.6. Работодатель обязан учитывать мнение Профсоюза, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению Профсоюза приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать Профсоюз:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель организует проведение дополнительной диспансеризации Работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых фондом ОМС.

3.10. На основании письменного заявления для прохождения диспансеризации Работник освобождается от работы по согласованию с Работодателем:

- всем Работникам – 1 рабочий день раз в три года;
- Работникам за 5 и менее лет до пенсии - 2 рабочих дня ежегодно;
- Работникам за 5 и менее лет до льготной пенсии - 2 рабочих дня ежегодно;
- пенсионерам по старости - 2 рабочих дня ежегодно;
- пенсионерам по выслуге лет - 2 рабочих дня ежегодно.

Предоставляемые дни освобождения от работы оплачиваются по среднему заработку в соответствии со статьей 185.1. ТК РФ.

3.11. Работник должен письменно предупредить о желании пройти диспансеризацию не позднее, чем за три рабочих дня путем подачи заявления Работодателю и согласовать день (дни), когда он будет проходить диспансеризацию. Поэтому невыход на работу, который не был согласован с Работодателем, можно расценить как прогул.

3.12. Работник в возрасте от 18 до 39 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1. ТК РФ.

3.13. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1. ТК РФ.

3.14. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

3.15. Результаты рассмотрения заявления Работодателем, лицом, его заменяющим, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.16. Работник обязан представить Работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если Работник не представит справку в указанный срок, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

### 3.17. Работодатель имеет право:

- представлять интересы Учреждения, действовать от его имени без доверенности;
- распоряжаться средствами и имуществом Учреждения в порядке, определенном уставом Учреждения, действующим законодательством;
- заключать договоры (контракты), выдавать доверенности в пределах своей компетенции;
- утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда по согласованию с Учредителем;
- осуществляет подбор и прием на работу на условиях трудового договора, расстановку Работников Учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольнять, поощрять и налагать взыскания на Работников Учреждения;
- организовывать проведение аттестации Работников Учреждения;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам Работников в соответствии с положением, утвержденным Учредителем;
- в установленном порядке предоставлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- непосредственно обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с уставом Учреждения, лицензией, дополнительными соглашениями, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **IV. Права и обязанности Работников**

4.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными действующими нормативными актами о труде, Уставом Учреждения, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

### 4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в Учреждении;
- 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (педагогические работники);
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (педагогические работники);
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- создавать совместно с Работодателем Учреждения условия, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- участвовать в экспериментальной работе и распространять свой педагогический опыт;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (педагогические работники);
- право повышать квалификационную категорию в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Обязанности работников. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

#### 4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день - сообщить по телефону руководителю Учреждения о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- выполнять установленные нормы труда;



- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя Учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, коллективный договор, трудовой договор, должностную инструкцию;

4.5. Педагогическим Работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (воспитанников) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения

обучающимся (воспитанникам) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

4.6. 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.

4.7. Права и обязанности педагогических Работников Учреждения распространяются также на иных Работников Учреждения, но только в части прав и обязанностей, не связанных с педагогической деятельностью.

4.8. Права и обязанности Работников Учреждения конкретизируются в Правилах Учреждения и в должностных инструкциях (функциональных обязанностях) Работников, разрабатываемых Учреждением самостоятельно. При этом права и обязанности, фиксируемые в указанных актах, не могут противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, иным законодательным актам. .

4.9. Отношения обучающегося и Работника Учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Сторожа работают по скользящему графику. Для работающих по скользящему графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Каждый Работник работает по графику, утвержденному приказом руководителя (заведующего) Учреждением. Продолжительность рабочего дня для Работников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Наименование должности	Кол-во рабочих часов
Заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель, помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник	8,0
Воспитатели групп общеразвивающей направленности	7.2
Инструктор по физической культуре, уборщик служебных помещений	6.0
Музыкальный руководитель	4.8
Специалист по закупкам, вахтер, кастелянша	4.0
Инженер по охране труда, инженер электрик	2.0

5.4. График сменности воспитателей составляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, график дежурств сторожей

составляется заместителем заведующего по административно- хозяйственной работе с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на 1 год, утверждается руководителем (заведующим) Учреждения.

5.5. Для некоторых категорий Работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. В связи с переходом на почасовую оплату труда сменных Работников (сторожей), согласно ст. 103, 104 Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании норм рабочего времени производственного календаря обеспечивается выполнение нормы рабочего времени сменных Работников (сторожей). Графики дежурства сменных Работников составляются с учетом специфики работы Учреждения и производственной необходимости с продолжительностью смен 13 часов и 24 часа (один час в 13-часовой смене отводится на передачу смены по 30 мин. утром и вечером). Ответственным за составление графиков является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, утверждаются данные графики руководителем (заведующим) Учреждения.

5.6. Режим работы педагогических Работников устанавливается в две смены: первая смена с 6.48 до 14.00 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов без перерыва на обед.

Режим рабочего времени для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.30 часов с перерывом на обед 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.7. Для следующих категорий Работников (заведующего, заместителей заведующего, инженера-электрика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворника) устанавливается ненормированный рабочий день.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 12 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или иных законных представителей. В случае, если родители (законные представители) или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом Работодателю и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.8. Расписание занятий составляется заместителем заведующего Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников.

5.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Нерабочие праздничные дни предоставляются Работникам в соответствии с требованиями статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. К рабочему времени педагогических Работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. Работнику следует сообщать непосредственно Работодателю о временной нетрудоспособности, об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте.

5.14. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

5.15. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия Работодателя. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Работодатель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

5.16 В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях Учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Учет времени прихода Работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется заведующим (руководителем) Учреждения и его заместителем (заместителями).

5.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. В рабочее время Работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.20. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях: - по соглашению между Работником и администрацией Учреждения, как при приеме на работу, так и впоследствии; - по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация Учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.21. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим Работникам).

5.22. Уменьшение или увеличение нагрузки Работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего (руководителя) Учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.23. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы

– вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.24. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случаях

--временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью

(статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения Работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или Работников МОП;

-- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

-- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.25. При дистанционной работе Работник выполняет (может выполнять) трудовую функцию вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  
Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни Российской Федерации, не рабочие дни Российской Федерации и /или Оренбургской области.

Продолжительность ежедневной работы:

• педагогическим работникам – 7 часов 12 минут;

Время начала работы: 8.00, время окончания работы 16.12;

Перерыв на отдых и прием пищи – 1 час: с 12.00 до 13.00.

• Работникам Учреждения: заместители заведующих – 8 часов;

Время начала работы 8.00;

Окончания 17.00 Перерыв на отдых и прием пищи – 1 час, с 12.00 до 13.00.

5.26. Педагогический Работник ежедневно до 16.00 часов предоставляет Работодателю (заместителю заведующего и /или заведующему) информацию о проделанной работе. При дистанционной работе Работник пользуется личным оборудованием. За использование личного оборудования, ежемесячно, педагогическому работнику выплачивается компенсация, в размере один балл денежной единицы (стимулирующих выплат)

5.27. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.27.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

• для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

• для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

• для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со

своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя (заведующего) Учреждением.

5.27.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.27.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению Работника.

5.27.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации по письменному заявлению Работника.

5.27.5. Всем Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Выходные дни (суббота, воскресенье);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.27.6. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профсоюзом до 15 декабря текущего года.

Наименование должности	Кол-во календарных дней
Заведующий, заместитель заведующего, воспитатели групп, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	42
Делопроизводитель, помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, кастелянша, специалист по закупкам, вахтер, инженер по охране труда, инженер электрик	28

5.27.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

5.27.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем (заведующим) Учреждением по согласованию с первичной профсоюзной организацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.27.10. С графиком отпусков все Работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для Работника.

5.27.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.27.12. По соглашению сторон между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей

отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.27.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

5.27.14. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.27.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.27.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

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

5.27.19. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

5.27.20. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении Работника. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

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

5.27.23. К основному отпуску отдельным категориям Работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы: Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; Женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней; По другим причинам - по договоренности сторон, с согласия Работодателя.

5.29. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения.

## **VI. Оплата труда**

6.1. Размер заработной платы каждого Работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с Работником трудового договора, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. При выплате заработной платы каждый Работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке.

6.4. Оплата труда Работников устанавливается на основе действующих законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда в муниципальных учреждениях образования. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковскую карту Работника в ПАО «Сбербанк России».

6.5. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов Работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.8. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.9. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% от должностного оклада.

6.10. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **VII. Порядок применения поощрений и взысканий**

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, Работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами

и др.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется Работодателем по согласованию и ходатайству Профсоюза Учреждения.



7.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждения, морального поощрение заносится в трудовую книжку (бумажный вариант) или электронную книжку Работника.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Учреждения норм профессионального поведения или устава данного Учреждения может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение 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 Работников (Общего собрания работников Учреждения). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с учетом мнения Профсоюза Учреждения.

## **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда и иных контрольно-надзорных органов в области трудового право применения.

8.2. Все Работники Учреждения, включая Руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

Срок действия Правил не ограничен.

Правила действуют до замены новыми.