

Утверждаю:

Индивидуальный предприниматель

Мартынова Светлана Юрьева

Светлана Юрьева

2021 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Работодателя, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, улучшению организации и повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у Работодателя или специалиста по кадрам. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится под роспись в обязательном порядке до подписания трудового договора.

1.5. В целях учета времени начала, окончания рабочего дня, обеденного перерыва сотрудников, а также предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здание (помещение) детского сада (адрес места нахождения: Московская обл., г. Дмитров, ул. Профессиональная, д. 31, корпус 2), в детском саду ведется контроль доступа работников, иных лиц в здание детского сада с помощью системы контроля доступа "BERCO S-20" (далее – система).

Система контролирует входные двери здания, двери в помещения детского сада, оборудованные электрическими замками с электронными считывателями карт. Все перемещения через контролируемые двери фиксируются системой, с возможностью в дальнейшем формирования отчета о перемещениях работников.

Работникам для доступа в здание, помещения детского сада выдаются пластиковые карты с индивидуальным номером и электронным именем. При увольнении работник обязан сдать выданную ему карту.

1.6. В помещениях Работодателя в целях обеспечения безопасности, предотвращения противоправных действий используются информационные системы наблюдения, видео и аудио техника, другие технические средства, а также осуществляется контрольно-пропускной режим.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в обязательном порядке:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку (можно электронную, данные по трудовой книжке по форме СТД-Р или СТД –ПФР), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.6. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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.

2.3. Для получения дополнительных сведений о лице, поступающем на работу, Работодатель имеет право на получение следующих документов:

2.3.1. справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);

2.3.2. справка о зарплатке с предыдущего места работы для расчета пособий по установленной форме;

2.3.3. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (копия);

2.3.4. свидетельство о браке (разводе) (копия);

2.3.5. свидетельство о рождении ребенка (копия);

2.3.6. справка с места учебы;

2.3.7. фотография 3×4.

2.3.8. дополнительную информацию о прошлых местах работы. Например, если работодателю важен трудовой стаж, а в справке СТД-Р такие сведения отсутствуют. В такой ситуации работодатель имеет право попросить бумажную трудовую книжку или справку по форме СТД-ПФР. Если работник не представляет нужных документов, администрация может отказать в устройстве на работу

При трудоустройстве на работу по совместительству работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также имеющие особый характер работы, должны предоставлять справки с основного места работы о характере и условиях труда.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, премировании и оказании материальной помощи, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

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, за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.8. Перед допуском к работе вновь принятого работника Работодатель обязан:

2.8.1. ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.8.2. ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, затрагивающими права и обязанности работника, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

2.8.3. ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Работодателя.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.ст. 72.1., 72.2. Трудового кодекса РФ.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.11.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.11.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.11.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.11.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.11.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.11.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного периода (сезона).

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- 1) прекращения деятельности Работодателем в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- 6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения генеральным директором Общества и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества;

9) однократного грубого нарушения генеральным директором Общества своих трудовых обязанностей;

10) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

11) предусмотренных трудовым договором с генеральным директором Общества;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, указанным в ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

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 трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и др.

3.1.13. при необходимости получить справку СТД-Р (если работник отказался от бумажной трудовой книжки).

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. 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;

3.2.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Работодателя, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается приказом Работодателя;

3.2.10. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения и др.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и других нормативных правовых актов.

#### 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 законодательством;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Работодателя;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договоры;

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, 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 каждые полмесяца 10 и 25 числа;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение 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 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 представителям;

4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего дня устанавливается:

– административно-управленческому персоналу – 40 часов в неделю;

- старшему воспитателю, воспитателям, преподавателю английского языка – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- логопеду – 20 часов в неделю;
- педагогу/инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному персоналу – 40 часов;
- обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

5.2. Рабочее время и время отдыха работников, которым установлена ежедневная пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю:

- директор/заведующая детского сада: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00;
- главный бухгалтер, специалист по кадрам, инженер/специалист по охране труда, заведующий хозяйством, прачка: с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;
- помощники воспитателей: с 9.00 до 18.00, обед с 12.30 до 13.30;
- дворник: с 7.30 до 16.30, обед с 12.00 до 13.00;
- уборщики производственных и служебных помещений: с 7.00 до 19.00, обед с 11.00 до 11.30, с 15.30 до 16.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Рабочее время и время отдыха работников, которым установлена ежедневная пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени:

- старший воспитатель: с 8.30 до 16.42, обед с 12.00 до 13.00;
- воспитатели: 1-ая смена с 7.30 до 14.50, 2-ая смена с 11.50 до 19.10 (36 часов в неделю);
- медицинский работник: с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.12 (39 часов в неделю);
- преподаватель/инструктор по физической культуре: в соответствии с утвержденным расписанием занятий, но не более 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель: в соответствии с утвержденным расписанием занятий, но не более 24 часов в неделю;
- преподаватель английского языка: в соответствии с утвержденным расписанием занятий, но не более 36 часов в неделю.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогически работников определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.4. В случае производственной необходимости рабочее время и/или время отдыха могут изменяться по приказу Работодателя без изменения установленной для различных категорий работников нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени и времени отдыха.

5.5. Для отдельных категорий работников (уборщик производственных и служебных помещений и др.), устанавливается дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим рабочего времени и времени отдыха отражается в графиках работы, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики работы доводятся до сведения работников под роспись до начала месяца.

Ведение учета рабочего времени осуществляется путем суммированного учета в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.



При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

5.8. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или отстранен от работы в соответствии с ч.ч. 2, 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

5.9. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается в порядке и случаях, установленных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Указанным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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.

Отдельной категории работников предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дня (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог/инструктор по физической культуре и др. должности, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ);

- 30 календарных дней (медицинский работник).

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

5.10. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, дополнительные отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.11. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работникам от 40 лет предоставляется дополнительный выходной день для прохождения диспансеризации. Этот выходной день оплачивается работодателем. Работодатель при этом может попросить у сотрудника справку из медицинского учреждения о прохождении обследования.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение ценным подарком;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) объявление благодарности;
- 4) денежная премия.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1. настоящих Правил видам поощрений.

Поощрение в виде денежной премии выплачивается по основаниям и в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, премировании и оказании материальной помощи работникам.

## 7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение и/или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. 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.

Непредставление 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 работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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