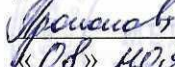


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома

 /А. А. Краузе /  
«08» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
д/с № 22 «Калинка»  
 /Г. В. Проколова/  
«08» ноября 2021 г.

Приказ № 215-Д от 08.11.2021г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» п. Калиново**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», и иными действующими федеральным и региональным законодательством, Уставом и Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Невьянского городского округа детского сада № 22 «Калинка» поселка Калиново (далее – Работодатель), Кодексом этики служебного поведения и регулируют взаимные права и обязанности работодателя и работников МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правил внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности и производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правил внутреннего трудового распорядка обязательны для использования всеми работниками МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему правил.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1.1. Решение о приеме на работу в МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» принимает заведующий с учетом имеющихся вакансий.

На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке форме, которые устанавливаются 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине заведующий, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приём на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

2.1.2. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ детский сад №22 «Калинка» и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.2. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.3. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» обязана ознакомить её владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.4. На каждого работника МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» ведётся личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копии других документов.

2.5. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившимся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц (ст.76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в соответствии со статьёй 351.1 ТК РФ (введена Федеральным законом от 23.12.2010 «387-ФЗ», в ред. Федерального закона от 01.04.2012 «27-ФЗ))

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьёй 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьёй 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьёй 80 ТК РФ)
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьёй 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);  
9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);  
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);  
11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в ней записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи ТК РФ. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ детский сад №22 «Калинка». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ детский сад №22 «Калинка» хранится в управлении образования Невьянского городского округа.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ.

2.12. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.13. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ детский сад №22 «Калинка».

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Правила и обязанности работника.

3.1.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставами МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в МБДОУ детский сад №22 «Калинка»;
- 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденным приказом № 276 Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г.;
- объединение профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- иные меры социальной поддержки, предусмотренными законодательством РФ и Свердловской области.

### 3.1.2. Обязанности работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону заведующему МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» о причинах не явки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке своё 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 заведующего МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»;
- проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребёнка от всех форм физического и психического насилия);
- соблюдать культуру труда и служебную этику;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами, воспитанниками и родителями (законными представителями);

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников с целью сотрудничества с семьёй ребёнка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- проходить медицинское обследование в порядке, установленном действующим законодательством.

### 3.2. Права и обязанности Работодателя.

#### 3.2.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять управление МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» в соответствии с законодательством РФ, уставом МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», локальными актами детский сад № 22 «Калинка», трудовым договором;
- предоставлять интересы МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
- определять структуру управления деятельностью МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;
- осуществлять подбор, приём на работу и расстановку работников МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом и иными федеральными законами;
- увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»;
- организовать проведение тарификации работников МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», по результатам тарификации и аттестации работников МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» в соответствии с положением, утвержденным МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять медицинское страхование работников.

#### 3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;



- выплачивать путём перечисления заработной платы на указанный работником счёт в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 05 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объёмом надбавок к заработной плате;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

### 3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с непосредственной образовательной деятельности.

### 3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственной образовательной деятельности и в присутствии воспитанников;
- курить в помещениях и на территории, прилегающей к МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

## V. РЕЖИМ РАБОЧНОГО ВРЕМЕНИ, ВРЕМЕНИ ОТДЫХА И ОПЛАТЫ ТРУДА

### 4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Рабочее время работников определяется законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», а также расписанием непосредственной образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

Часы работы МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»: с 07:30 до 17:30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.1.2. Каждый работник МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» работает по графику, составленному администрацией, рассмотренному на общем собрании работников, согласованному с председателем профсоюзного комитета МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» и утвержденным заведующим МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

Должность	Продолжительность рабочего дня (для работающих на 1 ставку)	Продолжительность рабочей недели
Заведующий МБДОУ	7:12	36
Заместитель заведующего	7:12	36
Старший воспитатель	7:12	36
Воспитатель	7:12	36
Инструктор по физ.культуре	6	30
Младший воспитатель	7:12	36
Музыкальный руководитель	5	25
Завхоз	7:12	36
Завскладом	7:12	36
Уборщик служебных помещений	7:12	36
Уборщик территории	8	40
Кастелянша	7:12	36
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8	40
Подсобный рабочий	7:12	36
Кухонный работник	7:12	36
Повар	7:12	36
Калькулятор	7:12	36
Документовед	7:12	36
Главный бухгалтер	7:12	36
Учитель-логопед	4	20
Педагог-психолог	2	10
Сторож	14:30, 24	
Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	7:12	36
Слесарь-сантехник	8	40
Слесарь-электрик	8	40
Бухгалтер	7:12	36

4.1.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании Общего работников и утвержденному заведующим МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

4.1.5. 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 не полный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.1.6. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется заведующим МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» и специалистом по кадрам.

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

4.1.8. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.9. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.1.10. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» оговаривается в трудовом договоре.

4.1.11. Для педагогических работников МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.1.12. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашениям между работником и администрацией МБДОУ детский сад №22 «Калинка», как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.1.13. 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).

4.1.14. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» в течении учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, 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 изменениями организационных условий труда.

4.1.15. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в данных условиях, то администрация МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении 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 состоянию 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.

4.1.16. 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, увеличения 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.

4.1.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на Педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.1.18. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 3.1.13.

#### 4.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

4.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или 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, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены 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 заведующего МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

4.2.2. 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.

4.2.3. Дни отдыха в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется администрацией МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» по письменному заявлению работника.

4.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения заведующего МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

4.2.5. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- очередные отпуска.

4.2.6. Работникам устанавливается ежегодный продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места.

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

4.2.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующей МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

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.

4.2.9. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», так и для работников.

4.2.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2.11. 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.

4.2.12. 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 трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения;

4.2.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был 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.

4.2.14. 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.

4.2.15. 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 и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.2.18. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.2.19. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска

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

4.2.21. 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.

4.2.22. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными Федеральными законами.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в МБДОУ детский сад № 22 «Калинка»:

Должность	Продолжительность основного отпуска	Дополнительный отпуск
Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физ.культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог	42	0
Учитель-логопед	56	0
Младший воспитатель	28	0
Главный бухгалтер, бухгалтер, калькулятор, документовед	28	0
Заведующий хозяйством, заведующий складом, уборщик служебных помещений, кастелянша, кухонный работник, машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	0
Уборщик территории, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик	28	0
Повар	28	0

4.2.23. 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 пяти календарных дней;
- по другим причинам – по договоренности сторон, с согласия работодателя.

#### 4.3. Оплата труда.

4.3.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается условиями заключенного с работником актами МБДОУ детский сад № 22 «Калинка».

4.3.2. 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.

4.3.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

4.3.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

4.3.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3.6. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы: физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

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

## V. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩЕРЕНИЙ И ВЗЫСКАНИЙ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- единовременное денежное вознаграждение.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## VI. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

### 6.1. Дисциплинарные взыскания

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работником дать 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Запись о применении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

## VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. 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 МБДОУ детский сад № 22 «Калинка», их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.4. Заведующий МБДОУ детский сад № 22 «Калинка» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.





Протипувано, процифровано и  
сервисно печатно

№ (изд.) *1000*

Заступник НШ/ЮУ д/с № 22  
*Специел* Г. В. Проконова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576057

Владелец Проколова Галина Викторовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022