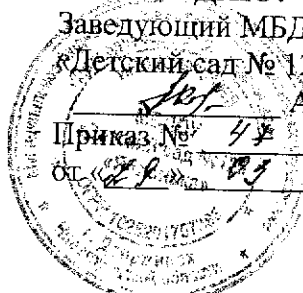


СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
трудоового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 125»
Протокол № 4
от «29» марта 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 125»
А.Н. Лапутина
Приказ № 44
от «29» марта 2018г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад № 125»
А.А. Панова
«29» марта 2018г.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 125 «Яблонька»
Сертификат: 5c97568439479b5c2b3a1b1f99cddb2b168dfe
Кому выдан: Фоменкова Мария Геннадьевна
Действителен: с 09 . 02 . 2021 до 09 . 05 . 2022

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 125 «Яблонька»
(МБДОУ «Детский сад № 125»)**

город Дзержинск
Нижегородской области
2018 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 125» и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины МБДОУ «Детский сад № 125» (далее – Учреждение).

1.5. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, организация труда на творческой основе и высокому качеству работ.

1.6. Настоящие Правила утверждает коллектив МБДОУ «Детский сад № 125» по представлению администрации Учреждения и первичной профсоюзной организации.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил решаются заведующим МБДОУ «Детский сад № 125», трудовым коллективом, первичной профсоюзной организацией Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством в РФ.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются Общим собранием коллектива МБДОУ «Детский сад № 125», утверждает заведующим Учреждением, по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте и размещаются на официальном сайте Учреждения.

1.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 125» производится в обязательном порядке.

1.11. Принудительный труд запрещен (ст.4 ТК РФ).

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт,
- трудовую книжку,

- документы об образовании, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- страховое свидетельство медицинского страхования,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «Детский сад № 125» (медицинская книжка),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 125» (далее – Работодатель),
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и Работодателем,
- издается приказ о приеме на работу, который под роспись доводится до сведения нового работника,
- оформляется личное дело нового сотрудника (Форма Т-2, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (медицинская книжка), выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад № 125», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий МБДОУ «Детский сад № 125» или лицо его заменяющее обязан:

- ознакомить с Уставом Учреждения,
- ознакомить с Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 125»,
- разъяснить права и обязанности работника, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,
- познакомить с должностной инструкцией,
- санитарно-гигиеническими нормами и правилами,
- правилами пожарной безопасности,
- правилами и нормами охраны труда,
- правилами и требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

– другими локальными нормативно-правовыми актами МБДОУ «Детский сад № 125».

2.6. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад № 125» делается запись в Журнале учета личного состава.

2.7. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ «Детский сад № 125».

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10. При заключении трудового договора с работником впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.11. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ «Детский сад № 125», наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана познакомить ее владельца.

2.13. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.15. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.16. В связи с изменениями организации работы Учреждения (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена сокращенного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.. Об этом работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

2.18. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора Работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.19. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный с работником на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.20. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, являются недействительными.

2.21. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.22. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.23. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.24. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

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

2.27. В день увольнения работника Работодатель, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст.80 ТК РФ).

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности администрации МБДОУ «Детский сад № 125»

3.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 125» имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом МБДОУ «Детский сад № 125»;
- на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ «Детский сад № 125»;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников;

3.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 125» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 125»;
- организовывать труд педагогического, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по соблюдению безопасных условий труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 125»;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников в пределах действующего законодательства РФ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Детский сад № 125» в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право:

- **на** производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие **безопасность** труда работника, соблюдение требований гигиены труда;
- **на** работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- **на** соблюдение безопасных условий труда;
- **на** оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- **на** отдых, который гарантируется установленной федеральным законом **максимальной** продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

- предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращённого дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
 - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;
 - на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
 - на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
 - на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
 - на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом МБДОУ «Детский сад № 125» (Закон РФ «Об образовании» ст. 55);
 - на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335);
 - на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников в пределах образовательной программы, реализуемой в Учреждении;
 - на творчество и инициативу;
 - на избрание в органы самоуправления;
 - на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей);
 - на обращение при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
 - на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
 - на совмещение профессий (должностей);
 - на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованием.

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, подтверждающие личность работника (паспорт), предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные:
 - Трудовым законодательством РФ;
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом МБДОУ «Детский сад № 125»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 125»;
 - должностными инструкциями,
 - инструкциями для сотрудников по охране труда,
 - инструкциями по пожарной безопасности;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение детей, выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- четко следить за исполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, сотрудников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок ведения и хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебные пособия и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников,
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому с согласия родителей (законных представителей), уважать их, сотрудничать с ними;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему МБДОУ «Детский сад № 125» или лицу его заменяющего;

- под руководством старшего воспитателя совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом готовить праздники и развлечения, принимать участие в оформлении праздничных мероприятий;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «Детский сад № 125» под непосредственным руководством старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со сменным воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- планировать образовательную деятельность, в соответствии с утвержденной образовательной программой, планом работы Учреждения; соблюдать правила и режим работы Учреждения, требования ведения документации;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении членами коллектива МБДОУ «Детский сад № 125» и родителями воспитанников (законных представителей).

4.3.Трудовая деятельность работников Учреждения формируется из должностных обязанностей.

4.4.Не допускается:

- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения, распивать на рабочем месте спиртные напитки;
- нарушать установленный режим дня в Учреждении;
- оставлять рабочее место до прихода сменного воспитателя;
- изменять график работы и сменности по своему усмотрению, без согласования с заведующим МБДОУ «Детский сад № 125» или лицом его заменяющим;
- оставлять детей без присмотра во время всего рабочего времени;
- отдавать детей посторонним лицам без заявления родителей (законных представителей), несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- допускать посторонних лиц в группы и другие помещения МБДОУ «Детский сад № 125» без согласования с руководителем или лицом его заменяющим;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

5.Рабочее время и его использование

5.1.В МБДОУ «Детский сад № 125» установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2.В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 125» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О

продолжительности рабочего времени (кроме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.3. Режим функционирования групп МБДОУ «Детский сад № 125» в соответствии с графиком сменности:

- с 06.00 часов до 18.00 часов.

5.4. В МБДОУ «Детский сад № 125» устанавливается следующий график сменности:

I смена – 6 час.00 мин. – 13 час.12 мин.,

II смена – 10 час.48 мин. – 18 час.00 мин.

5.5. Продолжительность рабочего времени ежедневной работы пятидневной рабочей недели устанавливается из расчета недельной нормы рабочего времени, установленной действующим законодательством РФ:

– **для педагогических работников:**

- старший воспитатель – 36 часов в неделю,
- воспитатель (в соответствии с графиком сменности) – 36 часов в неделю,
- педагог-психолог – 36 часов в неделю,
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю,
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

– **для административно-хозяйственного персонала:**

- руководитель Учреждения – 40 часов в неделю,
- заведующий хозяйством – 40 часов в неделю,
- специалист по охране труда (ОТ) – 40 часов в неделю,
- повар, шеф-повар – 40 часов в неделю, в соответствии с графиком сменности,
- кухонный рабочий – 40 часов в неделю,
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 40 часов в неделю,
- кладовщик – 40 часов в неделю,
- дворник – 40 часов в неделю,
- кастелянша – 40 часов в неделю,
- уборщик служебных помещений – 40 часов в неделю,
- для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени, учетным периодом считается один календарный год.

– **для учебно-вспомогательного персонала:**

- помощник воспитателя – 40 часов в неделю.

5.6. Перерыв для отдыха и питания:

5.6.1. Обеспечивается организация дополнительных перерывов на 15 минут через каждые 120 минут работы сотрудникам, согласно утвержденному перечню профессий, продолжительностью непрерывной работы данных работников без регламентированного перерыва, которая не должна превышать 2 часа:

- шеф-повар,
- повар,
- воспитатель,
- помощник воспитателя.

5.6.2. Обеспечивается организация дополнительных перерывов на 15 минут через каждые 45-60 минут работы сотрудникам, согласно утвержденному

перечню должностей, продолжительностью непрерывной работы с ВДГ данных работников без регламентированного перерыва, которая не должна превышать 1 час:

- заведующий Учреждения,
- старший воспитатель,
- специалист по ОТ,
- делопроизводитель.

5.6.3. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, рабочему по комплексному обслуживанию ремонту здания и сооружений МБДОУ «Детский сад № 125» в условиях низких температур предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы для обогрева.

5.6.4. Устанавливается обеденный перерыв для педагогических работников, согласно графику работы. Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время.

5.6.5. Устанавливается обеденный перерыв для младшего обслуживающего персонала, согласно графику работы. Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время.

5.6.6. Устанавливается обеденный перерыв для административно-хозяйственного персонала – с 12.00 часов – 12.48мин. Перерыв не включается в рабочее время.

5.7. Рабочее время, перерыв для отдыха и питания каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре и графике работы сотрудников.

5.8. Воспитателям и помощникам воспитателей предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня (во время приема пищи воспитанников). График размещается в доступном месте и объявляется работникам под роспись.

5.9. В МБДОУ «Детский сад № 125» устанавливается сменная работа для следующих категорий работников (ст. 103, 105 ТК РФ):

- повар, шеф-повар,
- воспитатель,
- сторож.

5.10. График работы утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 125» с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.11. При сменной работе (ст. 103 ТК РФ) каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2-х смен подряд без его согласия не допускается.

5.12. Администрация МБДОУ «Детский сад № 125» организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

5.13. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить сотруднику работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и в порядке внутреннего совместительства.

5.14. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено Коллективным договором (ст.96 ТК РФ).

5.15. Ночным рабочим временем считается время с 22.00 часов до 06.00 часов (ст. 96 ТК РФ).

5.16. Оплата труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ) производится в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Конкретные размеры оплаты труда в ночное время устанавливаются Коллективным договором, Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 125», трудовым договором.

5.17. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

5.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

5.19. Работникам МБДОУ «Детский сад № 125» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

- заведующему хозяйством,
- специалисту по ОТ,
- шеф-повару,
- повару,
- кухонному рабочему,
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
- кладовщику,
- дворнику,
- кастелянше ,
- уборщику служебных помещений,
- сторожу,
- помощнику воспитателя.

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ст. 116 Трудового кодекса и иными федеральными законами, согласно перечню должностей работников имеющих право:

– на удлиненный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня:

- заведующему МБДОУ «Детский сад № 125»,
- воспитателю,
- музыкальному руководителю,
- старшему воспитателю,
- инструктору по физической культуре,
- педагогу-психологу.

5.21. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 118 ТК, Постановления Правительства РФ № 502 от 21.05.2012 года, согласно перечню должностей на основании прохождения специальной оценки условий труда:

- шеф-повару - 7 календарных дней,

- повару – 7 календарных дней,

5.22.График очередности и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 125» с учетом обеспечения нормального функционирования Учреждения, с учетом мнения работника и первичной профсоюзной организацией (ППО) Учреждения.

5.23.График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 квартала с начала года и доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

5.24.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25.Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.26.Отзыв работника из отпуска по служебной необходимости допускается только с личного согласия работника.

5.27.Неиспользованная 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.

5.28.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.29.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

5.30.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях и порядке, предусмотренным трудовым законодательством ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению заведующего Учреждением, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда, предусмотренной действующим законодательством РФ ст.153 ТК РФ и Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 125».

6. Поощрение за успехи в работе

6.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст.191 ТК РФ).

6.2.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей продолжительное безупречное выполнение работы и другие достижения могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование денежным вознаграждением,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.3.Виды поощрений работников за труд определяются:

- Коллективным договором,

- Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 125»,
- Уставом Учреждения.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к:

- государственным наградам:
- орденам,
- медалям,
- почетным грамотам,
- нагрудным знакам,
- присвоению почетного звания.

6.5. Коллектив МБДОУ «Детский сад № 125» участвует в выдвижении поощрения работников.

6.6. Поощрения применяются администрацией МБДОУ «Детский сад № 125» по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

6.7. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 125», доводятся до сведения коллектива под роспись, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 125» за нарушение трудовой, служебной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, несут ответственность и могут подвергаться наложению дисциплинарных наказаний.

7.2. Наложение дисциплинарных наказаний предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ), локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 125».

7.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3.1. **Замечание** – выражение критики, осуждения поведения работника со стороны заведующего МБДОУ «Детский сад № 125» в отношении работника.

Выговор – представляет собой выраженную со стороны администрации Учреждения официальную отрицательную оценку поведения работника, сообщаемую работнику в более категоричной и жесткой форме по сравнению с замечанием.

7.3.2. При подписании трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника со своими функциональными обязанностями, обязанностями по охране труда и пожарной безопасности, правилами трудовой дисциплины и основаниями для вынесения выговора.

7.3.3. **Выговор** выносится с указанием места, даты, времени и причины взыскания. **Чтобы вынести выговор работнику, Работодатель обязан потребовать от него объяснительную записку, в которой работник излагает свою версию произошедшего.**

7.3.4. Выговор не заносится в трудовую книжку.

7.4. **Дисциплинарным проступком** является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

7.4.1. Дисциплинарным проступком могут быть признаны только противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 в частности отнесены:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо на рабочем месте;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников,
- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения; курсовой подготовки и сдачи экзаменов по охране труда и пожарной безопасности.

7.6. К дисциплинарным взысканиям относится и увольнение по отрицательным мотивам:

- за прогул,
- появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения,
- однократное грубое нарушение или систематические нарушения дисциплины,
- разглашение охраняемых законом тайны, персональных данных,
- совершение по месту работы хищения,
- нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности и другие (ст. 81 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего Учреждения.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,
- предшествующая работа и поведение работника.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

7.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

7.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах:

- комиссиях по трудовым спорам,
- судах,
- государственной инспекции труда (ст.382 ТК РФ).

7.16. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически без издания приказа.

7.17. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно:

- по инициативе администрации МБДОУ «Детский сад № 125»,
- по ходатайству первичной профсоюзной организации,
- по ходатайству непосредственного Руководителя работника,
- работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.18. Применяться могут только дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ.

7.19. Неначисление или снижение размера премии не является дисциплинарным взысканием, поэтому производится на основании порядка, предусмотренного локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 125».

7.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8. Порядок оплаты труда работникам

8.1. Порядок оплаты труда работников Учреждения определяется «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 125», утвержденного приказом от 27.03.2018г. № 45-пп.

8.2. Работодатель обязан своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц с выдачей расчетного листка с информацией:

- составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику;

- денежной компенсации за нарушение установленного срока выплаты заработной платы;
- оплаты отпуска;
- выплат при увольнении;
- других выплат;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Дни выдачи заработной платы:

- по 25 – число текущего месяца;
- по 10 – число последующего месяца, установленным коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 125».

Лист ознакомления с
Правилами внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад № 125».

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Роспись
1.	Зеленова Н. А.	ст. воспитат.	29.03.2018г.	Зеленова
2.	Волговышина Л. Б.	педагог	29.03.2018г.	Волговышина
3.	Удальцова И. Н.	воспитатель	29.03.2018г.	Удальцова
4.	Трапезникова Л. В.	воспитатель	29.03.2018г.	Трапезникова
5.	Смирнова Л. В.	воспитатель	29.03.2018г.	Смирнова
6.	Турова Елена Л. П.	воспитатель	29.03.2018г.	Турова
7.	Сидорова Ю. В.	воспитатель	29.03.2018г.	Сидорова
8.	Красная С. П.	воспитатель	29.03.2018г.	Красная
9.	Зинина Л. Н.	воспитатель	29.03.2018г.	Зинина
10.	Тимова А. А.	воспитатель	29.03.2018г.	Тимова
11.	Овчинкина Ю. П.	воспитатель	29.03.2018г.	Овчинкина
12.	Великая Е. В.	воспитатель	29.03.2018г.	Великая
13.	Давыдова Ю. П.	воспитатель	29.03.2018г.	Давыдова
14.	Киселева М. П.	воспитатель	29.03.2018г.	Киселева
15.	Брошарова С. П.	воспитатель	29.03.2018г.	Брошарова
16.	Савельева Л. В.	уч. пед. работ.	29.03.2018г.	Савельева
17.	Климова Л. Ю.	психол.-педагог	29.03.2018г.	Климова
18.	Томашева Л. Т.	сис. по отделе	29.03.2018г.	Томашева
19.	Яценко Л. И.	завхоз	29.03.2018г.	Яценко
20.	Старикова Н. С.	контрактная	29.03.2018г.	Старикова
21.	Сергеев Л. В.	инж. повар	29.03.2018г.	Сергеев
22.	Гордаскина А. Р.	повар	29.03.2018г.	Гордаскина
23.	Григорьева М. И.	курсовая работ.	29.03.2018г.	Григорьева
24.	Дубровин В. П.	сторож	29.03.2018г.	Дубровин
25.	Майорова Е. В.	"воспитатель	29.03.2018г.	Майорова
26.	Самцова Л. В.	"воспитатель	29.03.2018г.	Самцова
27.	Олейникова О. А.	"воспитатель	29.03.2018г.	Олейникова
28.	Мурова Л. П.	воспитатель	29.03.2018г.	Мурова
29.	Мартынова Л. П.	"воспитатель	29.03.2018г.	Мартынова
30.	Горюхова А. А.	"воспитатель	29.03.2018г.	Горюхова
31.	Родионова О. В.	"воспитатель	29.03.2018г.	Родионова
32.	Курочкин А. В.	сторож	29.03.2018г.	Курочкин
33.	Борисов Е. В.	сторож	29.03.2018г.	Борисов
34.	Зеленая Ю. А.	инж. по физ.	29.03.2018г.	Зеленая
35.	Вурьева Л. П.	"воспитатель	29.03.2018г.	Вурьева
36.	Гущин Л. А.	работ. по зр.	29.03.2018г.	Гущин
37.	Медведева Н. А.	"воспитатель	30.03.2018г.	Медведева
38.	Родригес	"воспитатель	01.04.2018г.	Родригес
39.	Архипова Л. В.	"воспитатель	22.10.2018г.	Архипова

40.	Карапетова С. А.	Երեսմամբ	29.03.2018.	Արսի
41.	Խրչյուկովա Կ. Կ.	գեօրիւն	29.03.2018.	Միլյա
42.	Եսախանովա Ս. Յ.	Երեսմամբ	29.03.2018.	Վիպ
43.	Սեպուխյան Օ. Գ.	Երեսմամբ	29.03.2018.	Երկ
44.				Երկ
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				

Примечание: проинформировать, скреплено печатью
Секретариат

