

Согласовано:

Представитель работников ДОУ

Мухачева А.А. Мухачева
«30» 10 2025 г.

Утверждено:

Заведующий МКДОУ д/с «Сказка»

Куликова Е.Н. Куликова

МКДОУ
Д/с «Сказка»
п.ЗАРЯ
Приказ № 41 от «30» 10 2025 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида «Сказка» п. Заря
Опаринского муниципального округа**

Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для МКДОУ д/с «Сказка» п. Заря Опаринского муниципального округа (далее по тексту - Учреждение) и способствуют совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее по тексту – РФ), трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, коллективным и трудовыми договорами.
- 1.4. Основанием для разработки Правил являются статьи 189-190 Трудового кодекса РФ (далее по тексту – ТК РФ).
- 1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и регламентируют сферы трудовых отношений в Учреждении, определяя:
 - порядок приема и увольнения работников;
 - порядок перевода на другое место работы и командирование работников;
 - основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим рабочего времени и время отдыха;
 - порядок предоставления отпусков;
 - ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
 - требования к организации порядка в помещениях и на рабочих местах;
 - требования по соблюдению конфиденциальности информации Учреждения.
- 1.6. Под Работником в настоящих Правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенного с последним трудового договора и работающий в Учреждении на постоянной основе, по совместительству или временно.
- 1.7. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается Учреждение, представленное в лице заведующего Учреждением, действующего на основании Устава Учреждения.
- 1.8. Работодатель имеет право требовать, а Работники обязаны выполнять работу, в соответствии с трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку Учреждения.
- 1.9. От имени Работодателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица Учреждения (согласно утвержденной организационной структуре и действующему приказу о распределении обязанностей), которым Работодателем на основании законодательства РФ предоставлено право принимать решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

2. Порядок приема, перевода, командирования и увольнения

2.1. Порядок приема работников:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ по учету личного состава и кадровому делопроизводству, путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу на основании личного заявления работника.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранным агентом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах с указанием должности, места работы, даты возникновения правоотношений и условий оплаты труда,

формы найма - по основной работе или работе по совместительству и других существенных условий.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, 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.

При приёме на работу, требующую специальных знаний, вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Перед заключением трудового договора Работодатель имеет право провести тестирование, собеседование, использовать иные способы подбора кандидатов на вакантную должность, а также проверить представленные в соответствии с пунктом.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6.1. Срок испытания при приеме на работу составляет не более трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.6.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ.

2.1.7. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с:

- коллективным договором;
- настоящими Правилами и предупредить о том, что на него распространяются все условия данного документа;
- действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- должностной инструкцией (квалификационной характеристикой);
- инструкцией по охране труда, провести вводный и на рабочем месте инструктаж, а также обучение и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.9. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки, в порядке, предусмотренном Приказом Минтруда России от 19.05.2021 №320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

2.2. Порядок перевода Работника на другую постоянную работу:

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу, в т.ч. в другую местность, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его согласия на основании личного заявления.

2.2.2. После оформления Работником заявления о переводе на другую постоянную работу готовится Дополнительное соглашение (изменение) к существующему трудовому договору, которое является обязательным документом при оформлении перевода.

2.2.3. Документирование перевода на другую постоянную работу осуществляется путем издания приказа по Учреждению о переводе работника (работников) на другую работу.

2.2.4. С приказом о переводе на другую работу Работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты ознакомления.

2.2.5. На основании данного приказа работником, ведущим кадровую работу в Учреждении, делается соответствующая запись (с указанием новой должности) в трудовой книжке и в личной карточке Работника.

2.2.6. В трудовую книжку Работника вносятся записи только о постоянных переводах.

2.2.7. При переводе Работника на другую постоянную работу Работодатель обязан ознакомить его с документами, указанными в пункте 2.1.8.

2.2.8. Работодатель имеет право на перевод Работника на другую работу в учреждении по производственной необходимости сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ.

2.3. Служебные командировки Работников.

2.3.1. Направление Работников в служебные командировки производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3.2. Работники выезжают в командировки на срок, необходимый для выполнения производственных заданий.

2.3.3. В соответствии со статьей 166 ТК РФ особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

2.3.4. К расходам, связанным со служебной командировкой, относятся:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

2.4. Порядок увольнения Работников:

2.4.1. Увольнение Работников производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. В период испытания Работник имеет

право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ, он должен быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.

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

2.4.5. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.4.7. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями (квалификационными характеристиками) Работников, а в случае отсутствия последней единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, государственным стандартам организации и коллективным договором;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

3.2.7. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет Работодателя.

3.2.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.9. Объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2.13. Возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.14. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- 3.2.15. Обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся его работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, Работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.
- 3.3. Работник обязан:
- 3.3.1. Соблюдать настоящие Правила;
- 3.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (квалификационной характеристикой);
- 3.3.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- 3.3.4. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю;
- 3.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- 3.3.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью Работников, сохранности имущества Работодателя;
- 3.3.7. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.8. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 3.3.9. Проходить обучение безопасным способам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.3.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в установленном в Учреждении порядке;
- 3.3.11. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и на территории Учреждения;
- 3.3.12. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 3.3.13. Сообщать руководителю Учреждения, работнику, осуществляющему кадровое делопроизводство, обо всех изменениях своих персональных данных (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.).

4. Права и обязанности Работодателя

- 4.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ, а также настоящими Правилами.
- 4.2. Работодатель имеет право на:
- 4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.2. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- 4.2.3. Поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.4. Требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения;

4.2.5. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. Принятие локальных нормативных актов.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, Федерального отраслевого соглашения и трудовых договоров;

4.3.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в соответствии с действующим законодательством, приказами вышестоящих органов обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным и трудовым договорами, два раза в месяц. Заработная плата выплачивается работникам из кассы или на пластиковую карту;

4.3.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.3.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществлять контроль за его выполнением;

4.3.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.3.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.3.10. Рассматривать представления соответствующих выборных представительных и профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;

4.3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.3.12. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.3.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, Федеральным отраслевым соглашением и трудовыми договорами.

5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право поощрять и награждать Работника.

Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей в точном соответствии с требованиями предъявляемыми к выполнению, с соблюдением норм и правил, установленных должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, инструкциями по охране труда и другими регламентирующими трудовые функции работника локальными актами Учреждения.

5.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений и наград:

- а) объявление благодарности (не чаще чем 2 раза в год, за исключением случаев выполнения особых работ и заданий);
- б) награждение премией или ценным подарком (при наличии не менее одной благодарности, либо одновременно с награждением благодарственным письмом, Почетными грамотами, наградами вышестоящих органов);
- в) награждение благодарственным письмом (при наличии не менее 2-х предыдущих поощрений);
- г) награждение Почетной грамотой (при наличии наград, предусмотренных; к юбилейным датам (50, 55 лет для женщин), профессиональному празднику и за особые заслуги в Учреждении)
- д) представление на награды администрации Опаринского муниципального округа;
- е) представление на награды Департамента образования Кировской области;
- ж) представление на награды Министерства образования РФ.

5.3. Поощрения и награды, предусмотренные применяются непосредственно Работодателем с учетом мнения выборного представительного органа Учреждения.

5.4. Работодатель имеет право применить к Работнику одновременно несколько поощрений.

5.5. Поощрения и награждения Работника Работодателем могут производиться как по инициативе заведующего Учреждения, так и по письменному ходатайству, специалистов Учреждения, рекомендации выборного представительного органа, родителей.

5.6. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к поощрениям и наградам не представляются.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

6.4. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.8. Работодателя 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 выборного представительного органа работников.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время:

7.1.1. В Учреждении применяются следующий режим работы:

- Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, составленная исходя из 36-часовой рабочей недели. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения – 7 час 12 мин для женщин, 8 час для мужчин (Постановление Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

7.1.2. Для определения фактически отработанного времени работниками Учреждения, ведется табель учета использования рабочего времени. Табель заполняется по унифицированным формам № Т-12, Т-13, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. В таблице осуществляется ежедневная регистрация явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок, опозданий с указанием их причин, времени простоя, сверхурочной работы. Все отметки делаются только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

7.1.3. Для работников Учреждения рабочее время и его использование регламентируется режимами и графиками работ, которые разрабатываются руководителем Учреждения.

7.1.4. При постоянной работе на ПЭВМ рекомендуется предоставлять перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут для осуществления иных трудовых функций, с тем, чтобы продолжительность непрерывной работы на компьютере не превышала 1 час (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

7.2. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ.

7.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников – 36 часов в неделю;

7.2.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36 – часовой рабочей неделе – 7,12 часов; при 30 – часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

7.3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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.

7.4. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

7.5. Графики сменности составляются руководителем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.6. Для Работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период – год. Суммарное количество рабочих часов по графику за учетный период (год) не должно превышать норму за тот же период по производственному календарю.

Выходные дни при сменной работе предоставляются в различные дни недели, согласно установленному графику (ст. 111 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, установленные ст. 112 ТК РФ, при суммированном учете рабочего времени включаются в месячную норму рабочего времени (п. 1 Разъяснения Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 13П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни»), оплачиваются в двойном размере или, по желанию работника, предоставляется другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

7.7. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, по основаниям, предусмотренным ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного представительного органа работников.

7.8. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.9. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочных работ каждого Работника.

7.10. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником в течение 2 часов.

7.11. Время отдыха:

7.11.1. В соответствии с действующим законодательством для дневных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 36, 40 часов в неделю (для мужчин).

График работы:

- с понедельника по пятницу с 7.00 до 14.12 ч. (1 смена)
с 9.48 до 17.00 ч. (2 смена)
- продолжительность обеденного перерыва – с 12.00 по 13.00 ч.

7.11.2. Работникам, работающим по графикам сменности, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденными графиками сменности. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, если продолжительность рабочего дня (смены) превышает 4 часа.

7.12. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник не вышел на работу, он должен не позднее 10 часов утра этого рабочего дня сообщить работнику Учреждения, осуществляющему кадровое делопроизводство причину неявки.

7.13. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ, приказом (распоряжением) Работодателя с учетом мнения выборного представительного органа работников, с письменного согласия работника.

7.14. Выходные дни, нерабочие праздничные дни:

Выходные дни, нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

7.15. Отпуска:

7.15.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью: педагогическим - 42 календарных дня; остальным работникам - 28 календарных дней, кроме работников, не достигших 18 лет, которым предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.15.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденные работодателем и статьей 123 ТК РФ.

7.15.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения Работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

7.15.4. В случае возникновения служебной необходимости непосредственный руководитель Работника имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная Работником, предоставляется по выбору Работника либо в данном рабочем году, либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

7.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями, Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и его непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году,
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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.

7.18. Работникам гарантируется предоставление отпуска до пяти календарных дней без сохранения среднего заработка в случае:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти родственников (супруги, дети, родители, опекуны, попечители).

7.19. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска продолжительностью до одного года определяется в соответствии Устава ДООУ. Отпуск предоставляется на основании заявления педагогического работника, как правило, по окончании учебного года, с разрешения руководителя ДООУ, учредителя.

8. Заключительное положение

8.1. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора между Работодателем и выборным представительным органом Работников МКДООУ детского сада общеразвивающего вида «Сказка» п. Заря Опаринского муниципального округа.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения Коллективного договора, и действуют до внесения в него изменений в соответствии с порядком, установленным Коллективным договором.