

Утверждены  
приказом заведующего  
От «28» мая 2021г. № 8-39



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка – детский сад «Алёнушка»

Согласовано:  
Протоколом общего  
собрания коллектива  
№ 4  
От «28» мая 2021г.

## Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации (далее – Федеральный закон « Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ « ЦРР – детский сад « Алёнушка» (далее – учреждение).

2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице Заведующего учреждением.

3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско – правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

### Порядок приёма и увольнения работников.

4. Приём на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству, или работник пишет заявление о ведении электронной трудовой книжки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую 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 и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений

прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти в Архангельской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

С документов, указанных в абзаце втором, четвёртом – восьмом, работодатель делает ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

6. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. По желанию работника трудовая книжка может вестись в электронном варианте.

9. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, казанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённого приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишённые 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, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

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 урегулированию в области здравоохранения.

11. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

12. К трудовой деятельности учреждения не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем, четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. За исключением случаев, предусмотренной частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет документовед либо лицо, уполномоченное заведующим, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определёнными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, инструкцией по мерам пожарной безопасности, инструкцией по оказанию доврачебной помощи, проводит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по охране труда неэлектротехнического персонала, действующими Санитарными правилами;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты;
- с Положением о конфликте интересов работников учреждения.

14. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

17. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод 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 учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- 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;
- 9) отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) Повторное, в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием под личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий

коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

23. 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.

24. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями проводится с учётом требований, установленных статьёй 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

27. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **Основные права и обязанности работников учреждения**

29. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3 – 5 и 8? Статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

31. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников

32. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, работник также:

соблюдает деловой стиль одежды в соответствии с Кодексом этики и с должностной инструкцией

не использует мобильную связь и стационарную связь для решения личных вопросов;

пользуется информационно - телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети.

не посещает в рабочее время развлекательные и рекламные сайты;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

отсутствует в учреждении только с согласия заведующего учреждением.

33. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона « Об образовании» в Российской Федерации» устанавливаются указанным федеральным законом. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

### **Основные права и обязанности работодателя**

34. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьёй 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **Выплата заработной платы**

35. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно.

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

36. Выплата заработной платы производится путём перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором.

37. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

### **Рабочее время и время отдыха**

38. Режим работы учреждения: с 7.00 – до 19.00

Пятидневная рабочая неделя, суббота, воскресенье – выходные дни.

39. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением №1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

40. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 36 – ти часовой рабочей неделе:

- 1) При пятидневной рабочей неделе – 7 часов 12 минут для женщин и 8 часов для мужчин.
- 2) Накануне нерабочего праздничного дня – 6 часов 12 минут и 7 часов соответственно.
- 3) При продолжительности рабочей недели менее 36 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учётом:  
Части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588 и « Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определённые календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 « Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### **Суммированный учёт рабочего времени**

41. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период ( месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года, а для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - три месяца.

42. Суммированный учёт рабочего времени вводится приказом заведующего, о чём работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

### **Ненормированный рабочий день**

43. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

44. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трёх календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

45. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, не может быть менее трёх календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается коллективным договором. При отсутствии коллективного договора - предоставляется на основании данного локального акта учреждения следующим должностям, профессиям:

заведующий учреждением – 3 календарных дня;

главный бухгалтер – 3 календарных дня;

заведующий хозяйством – 3 календарных дня

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются муниципальным правовым актом МО « Устьянский муниципальный район Архангельской области»

### **Сменная работа**

47. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:



Воспитатель; сторож; повар.

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьёй 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **Перерывы для отдыха и питания**

Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:

воспитатель;

заведующий;

старший воспитатель;

старший методист;

педагог – психолог;

музыкальный руководитель;

инструктор по физическому воспитанию;

педагог дополнительного образования (при наличии);

сторож;

дворник;

повар;

подсобный рабочий кухни;

уборщик служебных и производственных помещений;

48. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приёма пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.

Для отдыха и приёма пищи отводится помещение кафе «Витаминка».

### **Продолжительность работы накануне нерабочих дней**

49. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

50. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращённый) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели декабря (календарного года).

51. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

52. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем полугодии.

### **Отдельные вопросы.**

53. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом заведующего учреждением за два часа до начала работы с последующим предоставлением листка нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает заведующего немедленно.

Лист нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода на работу после болезни.

54. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

55. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

### **Особенности рабочего времени педагогических работников**

Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю распределяется следующим образом: Вариант 1. Работа по 6 часов в день в одну из смен (смена 1 – 7.00 – 13.00, смена 2 – 13.00 – 19.00) – чередование смен в пределах рабочей недели; оставшиеся 6 часов используются для замены воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно – наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета. Выполнения иных работ по плану работы учреждения.

### **Служебные командировки.**

Служебные командировки регулируются приложением к коллективному договору.

56. Режим труда и отдыха, установленные в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

57. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения)

58. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

### **Отпуска**

59. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

60. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 « О

ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

61. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

62. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

63. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до 18 лет;

Работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

64. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

66. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника. В случаях:

временной нетрудоспособности;

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;

67. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его семейному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

68. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

69. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику учреждения в порядке, установленной статьёй 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

### **Поощрения за труд**

70. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;  
выдача денежной премии;  
награждение ценным подарком;  
награждение почётной грамотой;  
другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом заведующего.

71. Работники учреждения могут представляться к присвоению почётных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Архангельской области и наградами МО « Устьянский муниципальный район « Архангельской области», представляться к другим видам поощрений.

### **Дисциплинарные взыскания**

72. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

#### **Замечание;**

Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям.

73. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

74. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

75. 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 учёт 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 на производства по уголовному делу.

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

77. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

78. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **Ответственность работников учреждения**

79. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

80. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации»

Принят с учётом мнения  
первичного профсоюзного комитета  
Протокол № 4 от «28» мая 2021г.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка,  
утверждённым приказом учреждения  
от «28» мая 2021г. № 8-39

**Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения**

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы.	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены. Время перерыва для отдыха и питания)
1	заведующий, главный бухгалтер	Ненормированный характер работы. Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн.- пт с 9.00 до 16.42.  Перерыв с 12.00 до 12.30 Продолжительность рабочего дня – 7ч 12 мин
2	заведующий хозяйством,	Ненормированный характер работы. Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье	Пн.- пт с 8.00 до 15.42 Продолжительность рабочего дня – 7 ч 12 мин. Перерыв с 12.00 до 12.30
3	старший воспитатель, педагог – психолог, документовед, бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье	Пн.- пт с 8.00 до 15.42 Перерыв с 12.00 до 12.30 Продолжительность рабочего дня – 7 ч 12 мин.
4	старший методист	Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье	Пн.- пт 9.00 до 16.42 Перерыв с 12.00 до 12.30 Продолжительность рабочего дня – 7 ч 12 мин.
5	учитель - логопед	Пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье	Пн.- пт с 9.00 до 13.00 Перерыв не предусмотрен Продолжительность рабочего дня – 4ч.
6	музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье	Пн.- пт с 9.00 до 14.18 Перерыв с 12.00 до 12.30 Продолжительность рабочего дня – 4 ч 48 мин.
7	инструктор по физической культуре	Пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье	Пн.- пт с 9.00 до 12.36 Продолжительность рабочего дня – 3 ч 36 мин.
8	воспитатель	Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности.	Продолжительность рабочего дня – 7 ч 12 мин. Время перерыва для отдыха и питания не установлено.

9	младший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн – пт с 8.00 до 17.12. Перерыв с 13.00 до 15.00. Продолжительность рабочего дня – 7 ч 12 мин.
10	повар	Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье Сменность работы определяется графиком сменности.	Продолжительность рабочего дня – 7 ч 12 мин.
11	подсобный рабочий кухни	Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.	Пн- пт – с 6.00 до 13.42 Перерыв с 12.00 до 12.30 Продолжительность рабочего дня – 7 ч 12 мин.
12	кастелянша	Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье	Пн – пт. – с 8.00 до 15.42 Перерыв с 12.00 до 12.30 Продолжительность рабочего дня – 7 ч 12 мин.
13	уборщик бассейна	Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье	Пн – пт. – с 8.00 до 15.42 Перерыв с 12.00 до 12.30 Продолжительность рабочего дня – 7 ч 12 мин.
14	Сторож,	Сменность работы определяется графиком сменности.	
15	дворник	Сменность работы определяется графиком сменности.	

**Приложение 2**  
**К Правилам внутреннего**  
**Трудового распорядка,**  
**утверждённым приказом учреждения**  
**от «28» мая 2021г. № 8-39**

**Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия педагогических работников на рабочем месте.**

Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;

мероприятия по плану работы учреждения;

мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

подготовка и сдача отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

заседания педагогического совета учреждения; (продолжительность заседания не превышает трёх часов);

общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трёх часов);

заседания методического объединения, совета;

проведение родительского собрания в группе, общее – в соответствии с планом работы ДОУ, личным планом педагогического работника;

проведение родительского собрания требует обязательного присутствия обеих воспитателей группы;

педагогические планёрки (продолжительность не превышает одного часа).