

Принято:
на Общем собрании работников
МБДОУ МО г. Краснодар
« Детский сад № 186»
Протокол № 1
от «09» 09 2024 г

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
« Детский сад № 186»
 О.Н. Кутовая
«10» 09 2024 г.



Согласовано
Профсоюзным комитетом
МБДОУ МО г. Краснодар
« Детский сад № 186»
Протокол № 1
от «09» 09 2024 г

Правила

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 186 «Радуга»

Краснодар, 2021 г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад №186», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом в МБДОУ «Детский сад №186» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников в МБДОУ «Детский сад №186». Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте Правила) разработаны в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №186» (далее по тексту - организация)

1.3. В настоящих правилах под «администрацией организации» понимается - заведующий МБДОУ «Детский сад №186», он же является работодателем, на которого возлагаются все права и обязанности руководителя, заключение и расторжение с работниками трудовых договоров.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем.

1.5. Работодатель обязан соблюдать условия, необходимые для соблюдения работников дисциплины труда, выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационным справочником по его должности, а также соблюдения должностной инструкции, противопожарных, санитарных инструкций организации, Устава.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а в противном случае они являются не действительными.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются формой регулирования совместного труда внутри организации.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка представлены в организации для всеобщего обозрения.

1.9. Работодатель обязан ознакомить каждого работника при приеме на работу с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор до 2-х месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет также работодателю согласно ст.65 ТК РФ:

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;(абзац введён ФЗ от 23.12.2010 N 387 -ФЗ)

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;

- медицинская книжка;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- снилс (страховое свидетельство пенсионного страхования);

- инн (индикационный номер налогоплательщика);

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель

может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

2.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии

с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности штата работников учреждения допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение в связи с сокращением численности штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождением в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ

или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник практически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работники МБДОУ «Детский сад №186» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.7. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

3.8. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско- правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МЮДОУ «Детский сад №186» устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических работников определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливаются графиком работ, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006

№ 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

4.2. В МБДОУ «Детский сад №186» установлен Учетный период: один год.

Продолжительность рабочей недели устанавливается для сотрудников учреждения - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота, воскресенье.

- для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учёт рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены определяется согласно графика сменности. Начало и окончание смены: _____

1 смена	2 смена
7:00-19:00	19:00-7:00

Сторожа́м предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00 утра. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет 35% от часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы. Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5-за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2-за остальные часы сверхурочной работы. Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя и нормальный режим рабочего времени следующий:

Продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя, начало работы: 8.00, окончание 17.00, перерыв для приема пищи: 12.00-13.00.

• 40 часов в неделю устанавливается:

- Заведующий, Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе; Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе; делопроизводитель; заведующий хозяйством, младший воспитатель; кастелянша; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; дворник, уборщик служебных помещений, грузчик.

• 40 часов в неделю устанавливается:

- шеф-повару:

Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
6:00-15:00	10:00-11:00

- 40 часов в неделю устанавливается: -

кладовщику:

Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
7:00-16:00	11:00-12:00

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя и сменный режим рабочего времени следующий:

- 40 часов в неделю при сменном режиме работы:

- поварам, кухонным рабочим

1 смена		2 смена	
Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи	Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
06:00-15:00	10:00-11:00	08:00-17:00	12:00-13:00

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе для сотрудников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя и нормальный режим рабочего времени следующий:

- 36 часов в неделю при нормальном режиме устанавливается:

- старшему воспитателю:

Начало и окончание работы	Перерыв для приема пищи
8:00-16:12	12:00-13:00

Время начала и окончания работы для сотрудников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени установленного согласно графика сменности:

- 36 часов в неделю при сменном графике работы устанавливается: -
воспитателям:

1 смена	2 смена	3 смена
7:00-14:12	7:30-14:30	11:48-19:00

- педагогу-психологу:

1 смена	2 смена
7:00-14:12	11:48-19:00

Время начала и окончания работы для сотрудников, которым установлена 30 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени установленного согласно графика сменности:

- 30 часов в неделю устанавливается:

- инструкторам по физической культуре:

1 смена	2 смена
08:00-14:00	13:00-19:00

Время начала и окончания работы, для сотрудников, которым установлена 25 часовая рабочая неделя и сменный режим рабочего времени следующий:

- 25 часов в неделю устанавливается

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья:

1 смена	2 смена	3 смена
7:00-12:00	9:00-14:00	14:00-19:00

В случае дополнительного оформления на 0,4 ставки по внутреннему совместительству двух воспитателей коррекционной группы установлен следующий график сменности, начало и окончание работы:

1 смена	2 смена	3 смена
7:00-12:00	12:00-14:00	14:00-19:00

Воспитателям (младшим воспитателям) и узким специалистам (педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре), работающих в группах компенсирующей направленности устанавливается 20% выплата компенсационного характера за работу в специальных (коррекционных классах и группах компенсирующей направленности) для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Время начала и окончания работы для сотрудников, которым установлена 24 часовая рабочая неделя и сменный режим рабочего времени следующий:

- 24 часов в неделю устанавливается:

- музыкальным руководителям:

1 смена	2 смена
08:00-13:00	14:30-18:30

4.3. Режим работы учреждения - ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

График работы сотрудников МБДОУ МО г Краснодар «Детский сад №186» предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, утверждается приказом Руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и является приложением к ПВТР.

График образовательного процесса в учреждении составляется старшим воспитателем или самим Заведующим, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается приказом руководителя по учреждению.

Работникам - инвалидам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. (абз. 4 ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.4. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее **28** календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724):

- заведующий, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, , старший воспитатель - **42** календарных дня ежегодного отпуска;

- заведующий хозяйством, младший воспитатель, кастелянша, кладовщик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), повар, шеф-повар, кухонный рабочий - **28** календарных дней ежегодного отпуска.

- Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее **30** календарных дней. Согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На основании письменного заявления Работника Работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней в году. (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

4.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

4.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника все неиспользуемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний

день отпуска.

4.10. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

4.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

4.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами организации.

4.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

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

4.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии.
- награждением ценным подарком;

-награждением Почетной грамотой организации; управления образования; представлением к наградам Министерства образования РФ; к званию «Отличник общего образования».

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

5.3. Другие виды поощрения работников за труд определяются правилами внутреннего трудового распорядка организации:

- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

6.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По всем вопросам, не нашедшем своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

