

**ПРИНЯТЫ:**

Общим собранием работников  
МДОАУ № 72  
протокол от 12.05.2023 г. № 4

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом МДОАУ № 72  
от 15.05.2023 г. № 52  
Заведующий МДОАУ № 72

**СОГЛАСОВАНЫ:**

Первичной профсоюзной организацией  
МДОАУ № 72  
Протокол № 7 от 12.05.2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждение  
«Детский сад № 72»**

г. Оренбург 2023 г

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 72» (ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 14.05.2015. « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017, Сан ПиН 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодёжи» и иными нормативно - правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом МДОАУ № 72. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными актами организации.

1.5. Правила утверждены заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

## **2. Порядок приема и увольнение работника**

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и работодателю (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен её;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- характеристика с последнего места работы для педагогов;

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом заведующего и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.1.6. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом дошкольного образовательного учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностная инструкция;
- трудовой договор;
- приказ о приёме на работу;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ведётся трудовая книжка и электронная трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) согласно ст.66.1 Федерального закона от 16.12.2019 № 4439-ФЗ.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранится у учредителя, в управлении образования администрации города Оренбурга.

2.1.12 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

## **2.2. Отказ в приёме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ)

## **2.3. Увольнение работников.**

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

2.3.2. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.6. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.3.7. При проведении процедуры сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.3.7. Увольнение работника образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.7. Администрация обязана информировать общее собрание работников:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменении структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.3. Заведующий обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация имеет право на осуществление внутреннего контроля за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящими Правилами.

4.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;
  - незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса,
  - сохранности имущества детского сада;
  - поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
  - проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать
  - индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;
  - соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- Воспитатели учреждения обязаны:
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка,
  - обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила,
  - отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие
  - мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
  - выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам
  - воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;
  - следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
  - вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
  - неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, различные виды театрализованной деятельности.
  - участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники,
- принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и заместителя заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.4. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятия и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный детскому саду прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества дошкольного образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с 7.00 до 19.00 -12-часовое пребывание детей, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени по совместительству как и внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает: педагогическую работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом.

5.7. Учреждение работает в двухсменном режиме:

I смена – 7.00 – 13.00

II смена – 13.00 – 19.00

5.6. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

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

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

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

- дежурство педагогов на внутри садовских мероприятиях.

5.10. Заведующий привлекает педагогических и административных работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается в 7.00 и продолжается до 19.00.

5.11. Рабочее время, свободное от присутствующих воспитанников, дежурств, участия во внутри садовских мероприятиях, предусмотренных планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятию, самообразования и повышения квалификации, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка –инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих

5.14. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случае:

Категория работников	Максимальное количество календарных дней отпуска в году	Норма
Работающим пенсионерам по старости (по возрасту)	14	Статья 128 ТК РФ
Родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной	14	Статья 128 ТК РФ

системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы			
Работающие инвалиды		60	Статья 128 ТК РФ
Работники в случае рождения ребенка		до 5	Статья 128 ТК РФ
Работники в случае регистрации брака		до 5	Статья 128 ТК РФ
Работники в случае смерти близких родственников		до 5	Статья 128 ТК РФ
Работники совмещающие работу с получением высшего образования	допущенные к вступительным испытаниям	15	Статья 173 ТК РФ
	слушатели подготовительных отделений для прохождения итоговой аттестации	15	Статья 173 ТК РФ
	обучающиеся по имеющим аккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации	15 в учебном году	Статья 173 ТК РФ
	обучающиеся по имеющим аккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов	Четыре месяца	Статья 173 ТК РФ
	обучающиеся по имеющим аккредитацию программам, бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения для сдачи итоговых государственных экзаменов	Один месяц	Статья 173 ТК РФ
Работники, совмещающие работу с получением среднего профессионального образования	допущенные к вступительным испытаниям	10	Статья 174 ТК РФ
	осваивающие имеющие госаккредитацию образовательные программы среднего профобразования по очной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации	10 в учебном году	Статья 174 ТК РФ
	осваивающие имеющие госаккредитацию образовательные программы среднего профобразования по очной форме обучения для прохождения государственной итоговой аттестации	два месяца	Статья 174 ТК РФ
Совместители		На недостающие	Статья 286 ТК РФ

	дни отпуска по основному месту работы	
Доверенные лица политических партий	На период осуществления полномочий	Статья 55 ФЗ от 22.02. 2014 № 20-ФЗ « О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Члены избирательных комиссий	На период осуществления полномочий	Статья 11 ФЗ от 26.11.1996 № 138-ФЗ « Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранным в органы местного самоуправления»
Супруги военнослужащих	На дни, превышающие продолжительность ежегодного отпуска по месту работы.	Статья 11 ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»

5.15. Работникам учреждения предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка в случае:

Категория работников	Максимальное количество дополнительных дней отдыха	Норма
Работнику, являющимся донором крови	1 день	Статья 186 ТК РФ
Работнику, работающему с детьми с ограниченными возможностями здоровья	14 дней	Пункт 4, раздел 1 постановления Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 « Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
Работнику - инвалиду	Не менее 2-х дней	Статья 23 Федерального закона «181-ФЗ от 24.11.1995 « О социальной защите

5.16. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108ТК РФ).

5.18. Работникам, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется один оплачиваемый день один раз в три года на основании письменного заявления, работникам в течении пяти лет до наступления пенсии и пенсионерам предоставляется два оплачиваемых дня один раз в год на основании письменного заявления, при этом день/дни освобождения от работы согласовываются с работодателем( ст.185.1 ТК РФ).

## **6. Оплата труда.**

6.1 Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования г. Оренбурга (Приложение № 1 к Постановлению администрации города Оренбурга № 310- п «Об оплате труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования и Положение о системе оплаты труда работников МДОАУ № 72, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 1 октября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику безналичным расчетом на личный банковский счет работника. Сроки выплаты заработной платы: 15 числа текущего месяца - аванс, последний день текущего месяца - вторая половина заработной платы.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего Законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим Законодательством.

6.8. Оплата труда работников, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего Законодательства, но не менее 20 % должностного оклада.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим Законодательством.

6.10. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования г.Оренбурга и разработанным на его основе и утвержденным заведующим Положением о стимулировании труда работников МДОАУ № 72, принятыми общим собранием работников.

6.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о стимулировании труда работников, принятыми общим собранием работников.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

7.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

7.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

педагогического работника детского сада, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

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

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания работников.

## **8. Порядок изменения правил внутреннего трудового распорядка**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОАУ № 72 или отдельные его пункты могут быть изменены или отменены (признаны утратившими силу) локальным нормативным правовым актом высшей или равной юридической силы.

8.2. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы локального нормативного правового акта;
- дополнение структурной единицы, статьи, пункта, главы, раздела локального нормативного правового акта, новых слов, цифр или предложений.

8.3. Внесение изменений в правила внутреннего распорядка МДОАУ № 72 оформляется самостоятельным локальным нормативным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый такой акт, оформляются самостоятельными пунктами.

Рассмотрено  
Общим собранием работников  
МДОАУ № 72  
Протокол № 1  
от 10.01.2022

Утверждено  
Заведующим МДОАУ № 72

*Н.А. Левченко*  
Левченко Н.А.  
10.01.2022



Согласовано  
Председатель Профсоюза работников  
МДОАУ № 72  
*В.В. Рудикова*  
Рудикова В.В.

**Режим рабочего времени и отдыха работников МДОАУ № 72**

№ п/п	Наименование должностей	Время работы		Время отдыха
		1 смена	2 смена	
1	2	3	4	5
1	Заведующий	9.00-18.00		1.00
2	Старший воспитатель	8.00-11.36	14.15-17.51	
3	Воспитатель	7.00-14.12	11.48-19.00	
4	Музыкальный руководитель	7.30-11.30	14.30-18.30	
5	Делопроизводитель	8.00-12.00		
6	Заведующий хозяйством	7.00-15.30		0.30
7	Помощник воспитателя	7.00-15.30	15.00-19.00	0.30
8	Специалист по закупкам	7.00-17.00	17.00-19.00	
9	Специалист по охране труда	8.00-10.00		
10	Вахтер	7.00-11.00	11.00-19.00	
11	Дворник	7.00-15.30		0.30
12	Кастелянша	11.00-13.00	15.00-17.00	
13	Инженер-электрик	17.00-19.00		
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	17.00-19.00		
15	Сторож	19.00-7.00		2-е суток
16	Уборщик служебных помещений	9.00-11.00		

