



ПРИНЯТО  
Председатель ПК  
Н.Б. Ширяевская  
Протокол № 18 от 28.09.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ №27  
И.В. Рыпакова  
Приказ № 214 от 28.09.2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 27

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка организации — локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).
3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. (ст. 190 ТК РФ).

### II. Порядок приема и увольнения сотрудников.

1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
2. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев (ст. 70 ТК РФ)
3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 ТК РФ).
4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня фактического начала работы.
5. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
6. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено законом. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;  
-лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (с 12.10.2020г).
7. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных в п.7.1.;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б) пункта 7 раздела II;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

7.1. Лица из числа указанных в пункте в) пункта 7 раздела II, 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 реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

8. Руководитель (заведующий) МБДОУ. - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-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 регулированию в области здравоохранения».

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) сведения о трудовой деятельности в электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- в) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- е) 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;
- ж) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (с 12.10.2020г). вместо документов, указанных в пункте «д»:

-характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

-справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

10. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация МБДОУ может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

11. Лица, поступающие на работу по совместительству, не предъявляют трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. Предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории, графика работы. Работники – совместители, оплата работы которых устанавливается в зависимости от стажа, предоставляют выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности заверенные администрацией по месту основной работы

12. Прием на работу без указанных документов не производится.

13. Фактическим допуском к работе является начало работы с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя, при неоформленном трудовом договоре в письменной форме. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (ст 72-74 ТК РФ)

15. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренными ТК РФ (ст. 77-84 ТК РФ)

17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

19. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

20. Записи в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности в электронном виде о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

1. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях, на основании ст 21 ТК РФ.

**2. Работники МБДОУ обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию и другие локально – нормативные акты МБДОУ, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы, правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми членами коллектива МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, интернет ресурсах сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

Кроме вышеперечисленного педагогические работники обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО др.
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, 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 МБДОУ
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- четко планировать образовательную и воспитательную деятельность

-качественно и в срок выполнять задания и поручения администрации МБДОУ, работать над повышением своего профессионального уровня;

### **3. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

-в помещениях МБДОУ запрещается:

-громко разговаривать и шуметь ;

-курить в здании и на территории;

-распивать спиртные напитки.

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации

### **4. Работники МБДОУ имеют право:**

-на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ;

-проявление творчества, инициативы;

-уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей);

-моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

-повышение категории по результатам своего труда;

-совмещение профессий (должностей);

-получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженным необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-получения достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и /или/ опасных производственных факторов;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

-обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

-обучение безопасным методам и приемам труда;

-профессиональную переподготовку;

-педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений

-работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

-личное участие в рассмотрении вопросов связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

1. Права и обязанности работодателя базируются на основании ст. 22 ТК РФ

**2. Работодатель МБДОУ обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБДОУ.
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и /или/ не допускать к ней работника:
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

**3. Работодатель МБДОУ имеет право:**

- на управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч - для женщин, (ст.320 ТК РФ) 40 ч – для мужчин (ст.91 ТК РФ), с двумя выходными днями /суббота, воскресенье/.

2. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

    I смена – с 7-00 до 14-12

    II смена – 11-48 до 19-00

3. Сотрудники МБДОУ должны приходить на работу за 10-15 минут до начала работы.

4. Для сторожей - в соответствии с графиками сменности, утвержденными администрацией по согласованию с председателем профсоюза. График сменности доводится до сведения работника за месяц до введения его в действие, с соблюдением установленной месячной нормы труда (ст.103, 96 ТК РФ).

5. График работы сотрудников МБДОУ утверждается работодателем по согласованию с ПК МБДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

7. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности.

8. Для сторожей МБДОУ, где система требует круглосуточное дежурство; устанавливается суммированный учет рабочего времени. Сторожакам МБДОУ запрещается оставлять рабочее место в течении всей смены и до прихода сменяющего работника. В случае неявки работник ставит в известность администрацию.

9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ): Заместитель заведующей по АХР, Начальник хозяйственного отдела, Зав. скл. (пит.), Старшая медсестра, Заместитель заведующей, Делопроизводитель.

10. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Мурманска, и на основании статей 133-158 ТК РФ. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме.

**Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 7 и 22 числа месяца.**

Лицам, трудоустроенным в период с 1 по 7 число, либо вышедшим в указанный период из отпусков, заработная плата (аванс) выплачивается через 15 дней.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

11. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. В связи с особенностями работы дворников в осенне-зимний период в условиях низкой температуры, данной категории работников предоставляются дополнительные 15-ти минутные перерывы в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева. Время и место отдыха для данной категории работников определяет работодатель (статья 109 ТК РФ).

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

1. Время отдыха» - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Согласно ст. 107 ТК РФ видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего



дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

2. В Учреждении установлен 12-часовой режим работы с 7.00 час. до 19.00 час. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой настоящей статьи.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются по возможности в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск, очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Продолжительность отпуска устанавливается следующим образом:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

заместитель заведующей- 42к.д.

- старший воспитатель. - 42 к. д.

- воспитатель - 42 к. д

-воспитатель работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья– 56 к.д.

-учитель-дефектолог – 56 к. д.

- музыкальный руководитель, – 56 к.д

- заместитель заведующей по АХР - 42 к.д.

- инструктору по физической культуре– 42 к.д

- музыкальный руководитель – 42- к.д.

- инструктор по физической культуре, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 56 к.д.

-педагог-психолог – 42 к.д.

- учитель-логопед - 56 к. д.

б) ежегодный оплачиваемый отпуск

- младший воспитатель - 28 к.д.	- заведующая складом (белья) - 28 к.д.
- старшая медицинская сестра - 28 к.д.	- заведующая складом (питания) - 28 к.д.

- врач - 28 к.д.	- делопроизводитель – 28 к.д.
- специалист по охране труда - 28 к.д.	- шеф-повар - 28 к.д.
-начальник хозяйственного отдела - 28к.д.	- повар - 28 к.д.
- уборщик служебных помещений - 28 к.д.	- кухонный рабочий - 28 к.д.
- сторож - 28 к.д.	- секретарь – 28 к.д.
- машинист по стирке и ремонту специальной одежды - 28 к.д.	- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 28 к.д.

8. Предоставлять всем работникам МБДОУ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

9. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ: Заместитель заведующей по АХР - 3 к.д. Начальник хозяйственного отдела - 3 к.д. Зав. скл. (пит.) - 3 к.д. Старшая медсестра - 3 к.д. Заместитель заведующей - 3 к.д. Делопроизводитель - 3 к.д. Иные случаи предоставления дополнительных отпусков и их продолжительность определяется коллективным договором, иными нормативными локальными актами Учреждения.

10. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника (ст. 124-125 ТК РФ).

11. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

12. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 к.д.( ст.128ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства– 5 - 7 к.д.,
- педагогам, отработавшим 10 лет в МБДОУ (непрерывного стажа), предоставляется отпуск до 1 года( ст335ТК РФ). Отпуск предоставляется с сохранением места работы по согласованию с учредителем.
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения,погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением службы, – до 14 к.д. в году.
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 к.д. (ст. 263 ТК РФ);
- работнику-совместителю продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска которого меньше, чем по основному месту работы, предоставлять отпуск соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ); - согласно ст. 173 ТК РФ работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы сотрудникам, допущенным к вступительным испытаниям при поступлении в высшее учебное заведение, а также слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 к.д.; 10 к.д. неоплачиваемого отпуска –

сотрудникам, совмещающим работу 7 с получением среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ);

- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 3 к.д.

- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

## **VII. ПООЩЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.**

1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- единовременное денежное вознаграждение
- объявление благодарности с денежным вознаграждением
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- присвоение почетного звания
- награждение орденами и медалями

2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

3. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. 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.

2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине» (ст. 192 ТК РФ).

3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены ра-

ботником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных споров.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

2. Споры по поводу трудовых отношений рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение к правилам внутреннего трудового распорядка

Согласовано  
Председатель ПК  
28.09.2020г

Н.Б.Ширяевская

Заведующая МБДОУ г.Мурманска № 27  
28.09.2020г

Утверждаю  
Рыпакова И.В

График работы сотрудников				
№ п/п	Должность	1-я смена	2-я смена	Перерыв для отдыха и питания
1	Заведующая	8.30-16.12	11.00-18.42	12.30-13.00
2	Заместитель заведующей по АХР	8.00-15.42	11.00-18.42	12.30-13.00
3	Заместитель заведующей	8.30-16.12	11.00-18.42	12.30-13.00

4	Старший воспитатель	9.00-16.42	11.00-18.42	12.30- 13.00
5	Старшая медицинская сестра	7.00-14.42	11.18-19.00	12.30-13.00
6	Воспитатель	7.00-14.12	11.48- 19.00	
7	Музыкальный руководитель	8.48-13.36	13.12-18.00	
8	Инструктор по физической культуре	8.00-14.00	12.00- 18.00	
9	Инструктор по физической культуре 0.5 ставки	8.00-11.00	14.30-17.30	
10	Воспитатель работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.	7.00-12.00	12.00-17.00	
11	Воспитатель работающий с обучающимися с ограниченными возможностями 1.4 ставки	7.00-14.00	12.00-19.00	-
12	Учитель-логопед 1,3	9.00-13.00	14.00-18.00	
13	Учитель-логопед 2	8.00-12.00	14.00-18.00	
14	Учитель-дефектолог	9.00-13.00	14.00- 18.00	
15	Педагог-психолог	9.00-16.42	11.00- 18.42	12.30- 13.00
16	Педагог-психолог 0.5 ставки	9.00-12.36	15.00-18.36	
17	Делопроизводитель	8.00-15.42	11.18-19.00	12.00- 12.30
18	Начальник хозяйственного отдела	8.00-15.42	11.00-18.42	12.30-13.00
19	Заведующий складом белья	8.00-17.12		13,00-15.00
20	Заведующий складом бел 0.5 ставки	8.00-11.36	11.12-14.48	
21	Заведующий складом питания	8.00- 17.12		13.00- 15.00
22	Машинист по стирке белья и ремонту	8.00- 15.42	10.18- 18.00	12.30- 13.00
23	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды 0.5 ставки	12.06-15.42	15.24-19.00	
24	Рабочий по комплексному обслуживанию здания (дворник)	6.00-15.00		11.00-12.00
25	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00-17.00		12.00- 13.00
26	Сторож	скользящий график		
27	Шеф-повар	6.00-13.42	9.30-17.12	10.30-11.00
28	Повар 1	6.00-13.42	9.30-17.12	10.30- 11.00
29	Повар 2	8.00-15.42	9.30-17.12	12.30-13.00
30	Повар муж	6.00-14.30	8.30-17.00	10.30-11.00
31	Кухонный рабочий	6.00-13.42	10.00- 17.42	10.30- 11.00
32	Уборщик служебных помещений	9.00-16.42		12.30- 13.00
33	Младший воспитатель	8.00-17.12		13.00-15.00
34	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	6.00-10.00		
35	Рабочий по комплексному обслуживанию здания 0,5 ставки совместитель	10.30-14.30		
36	Секретарь	8.00-15.42	11.18-19.00	12.00- 12.30
37	Врач 0,1 ставки		17.00-17.40-пн-чт 17.00-17.56-пт.	

Перечень должностей, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно: воспитатель, сторож.

