

Приложение № 1  
к коллективному договору

Учено мнение:  
профсоюзной организации МБДОУ  
МО г. Краснодар «Детский сад № 187»  
(протокол № 10/1 от 15.01.2025)  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
\_\_\_\_\_ Д.С. Абрашкина

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 187»

\_\_\_\_\_ Т. Ю. Олейникова

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения муниципального**  
**образования город Краснодар**  
**«Детский сад комбинированного вида № 187»**

Принято  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 3 от 15.01.2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, 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 у данного работодателя.

1.2. Основной целью Правил является: укрепление трудовой дисциплины, эффективная организация труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Настоящими Правилами устанавливается единый трудовой распорядок в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 187» - (далее Работодатель).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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 образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную

аккредитацию 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 срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой - у Работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае выбора работником способа ведения учета сведений о его трудовой деятельности в электронном виде (то есть работник выбирает электронную трудовую книжку) предоставляется запрос сведений от трудовой деятельности с личного кабинета сайта «Госуслуг»;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленном 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

Приложение № 1  
к коллективному договору

опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. По письменному заявлению работника и на основании заключенного трудового договора, издается приказ Работодателя о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.11. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. 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 (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с согласия или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных

справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.2.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении условий трудового договора сторонами заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного Работодателя оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

2.2.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.5. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.6. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **2.3. Прекращение трудового договора:**

2.3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- соглашение сторон, п. 1 ст. 77 ТК РФ;
- истечение срока трудового договора, п. 2 ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника, п. 3 ст. 77 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, ст. 71, 81 ТК РФ;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность), п. 5 ст. 77 ТК РФ;
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией, п. 6 ст. 77 ТК РФ;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п. 7 ст. 77 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, п. 8 ст. 77 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем, п. 9 ст. 77 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, ст. 83 ТК РФ;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, п. 11 ст. 77 ТК РФ.

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

2.3.2. Днем увольнения Работника во всех случаях является последний день его работы.

2.3.3. 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 Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

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

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.8. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна 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.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Устанавливать заработную плату работникам в зависимости от квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные

выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами.

3.1.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.1.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.1.8. Своевременно выполнять предписания органов надзора и контроля.

3.1.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

3.1.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

3.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **3.3. Педагогические работники обязаны:**

3.3.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье воспитанников.

3.3.3. Обеспечить познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие воспитанников.

3.3.4. Воспитывать с учетом возрастных категорий у воспитанников гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

3.3.5. Осуществлять необходимую коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников.

3.3.6. Взаимодействовать с семьями воспитанников для обеспечения их полноценного развития.

3.3.7. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития воспитанников.

3.3.8. Защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия.

3.3.9. Проходить аттестацию с целью соответствия подтверждения занимаемой должности за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, и педагогических работников неподлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3.10. Соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик.

3.3.11. Соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.3.12. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

#### **3.4. Работодатель имеет право:**

3.4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

3.4.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

3.4.6. Принимать локальные нормативные акты.

#### **3.5. Работник имеет право:**

3.5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.5.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным

договором.

3.5.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.5.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.5.9. На участие в управлении учреждением.

3.5.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.5.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.5.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.6. Педагогические работники имеют право:**

3.6.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, пособия и материалы в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения.

3.6.2. Защищать свою профессиональную честь, достоинство, деловую репутацию.

3.6.3. Проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.6.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствие уровня его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой, высшей квалификационным категориям.

3.6.5. На сокращенную рабочую неделю.

3.6.6. На удлиненный оплачиваемый отпуск.

3.6.7. На получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации.

3.6.8. На длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Предоставление длительного отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений определяется решением учредителя образовательного учреждения и уставом учреждения.

3.6.9. Участвовать в научно-экспериментальной работе.

3.6.10. Распространять свой педагогический опыт

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. Учетный период: один календарный год.

4.1.2. Продолжительность рабочей недели:

- для сотрудников ДОО - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);

- для сторожей и иных работников с режимом рабочего времени, отличающегося от общих правил (пятидневная с двумя выходными суббота, воскресенье) (сторожа) - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю:

4.1.3.1. 36 часов в неделю устанавливается:

- воспитателям;
- старшим воспитателям;
- педагогу-психологу;
- поварам.

4.1.3.2. 30 часов в неделю устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

4.1.3.3. 25 часов в неделю устанавливается:

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

4.1.3.4. 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальным руководителям.

4.1.3.5. 20 часов в неделю устанавливается:

- учителю-логопеду.

4. 1.4. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе. График сменности (Приложение № 1).

4.1.4.1. Продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя  
начало работы: 8:00, окончание: 17:00, перерыв для приема пищи: 12:00 – 13:00 установлена для следующих должностей:

- заведующий;
- младший воспитатель;
- помощник воспитателя;
- кладовщик;
- заведующий хозяйством;
- заведующий производством;
- кастелянша;
- дворник;
- машинист по стирке белья;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений.

4.1.4.2. Продолжительность рабочего времени – 20 часовая рабочая неделя  
начало работы: 8:00, окончание 12:00, установлена для следующих должностей:

- учитель – логопед.

4.1.4.3. Для работников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
7.00. – 16.00.	12.00. – 13.00.	8.00. – 17.00.	13.00. – 14.00.

для следующих должностей:

- заведующий;
- младший воспитатель;
- помощник воспитателя;
- кладовщик;
- заведующий хозяйством;
- заведующий производством;
- кастелянша;
- дворник;
- машинист по стирке белья;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений.

4.1.4.4. Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности: продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

Приложение № 1  
к коллективному договору

1 смена	2 смена	3 смена
7.00. – 14.12.	11.48. – 19.00.	9.00. – 16.12.

для следующих должностей:

- воспитатель;

1 смена	2 смена	3 смена
6.00. – 13.12.	8.00. – 15.12.	10.00. – 17.12.

для следующих должностей:

- повар.

4.1.4.5. Для работников, которым установлена 25 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности: воспитатель группы компенсирующей направленности (дополнительное оформление на 0,4 ставки по внутреннему совместительству двух воспитателей коррекционной группы) установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена	2 смена	3 смена
7.00. – 12.00.	12.00. – 14.00.	14.00. – 19.00.

4.1.4.6. Для работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время: Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время. Продолжительность рабочей смены определяются согласно графику сменности. Начало и окончание смены:

1 смена	2 смена
7.00. – 19.00.	19.00. – 7.00.

4.1.4.7. 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.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

$K_c$  – количество сверхурочных часов;

$K_f$  – фактически отработанное работником количество часов за учетный период;

$K_n$  – норма рабочего времени работника за учетный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учетный период ( $K_f$ ) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_p,$$

где:

К<sub>о</sub> – количество часов, отработанное работником за учетный период;

К<sub>п</sub> – количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период (К<sub>н</sub>) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пp} - K_{осв},$$

где:

К<sub>пр</sub> – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

К<sub>осв</sub> – количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c \times Cч \times K_{эф},$$

где:

С – размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

К<sub>с</sub> – количество сверхурочных часов;

Сч – стоимость одного часа работы;

К<sub>эф</sub> – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = Okл / Kсм,$$

где:

Сч – стоимость одного часа работы;

Окл – должностной оклад работника;

К<sub>см</sub> – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю

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.

4.1.4.8. В случае, когда работник устроен не на полную ставку, начало, и окончание смены устанавливается в графике сменности.

4.1.5. 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.

4.1.6. Запрещается педагогическим и другим работникам изменять по своему усмотрению график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.

4.1.7. Работа специалистов устанавливается согласно утвержденного графика.

4.1.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан:

- своевременно известить Работодателя;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.1.9. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

#### **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

4.2.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. График отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, воспитателю группы компенсирующей направленности, учителю-логопеду – 56 календарных дней.

4.2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с вредными условиями труда на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.2.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам, по перечню должностей с ненормированным рабочим днем, может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. 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.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

4.2.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет,

беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.17. 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 между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

6.1. 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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
- прогула, то есть отсутствия 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

Приложение № 1  
к коллективному договору

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника 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;

- разглашения 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;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Текст Правил вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.