

*Приложение № 1 к Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 60
компенсирующего вида» г. Сыктывкара*

ПРИНЯТО
Общим собранием (конференцией)
работников
Протокол № 4
«11» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 60
компенсирующего вида»
_____ Т.Г.Греггер
Приказ № 210/1
«11» декабря 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара (далее - ДОО) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени, поддержания высокого качества работы и лояльности персонала, а также производительности труда.

1.2. Настоящие ПВТР определяют порядок приема и перевода работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и время отдыха, применения к работникам меры поощрения и дисциплинарных взысканий, порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, а также порядок увольнения работников.

1.3. В ПВТР используется следующая терминология:

Работодатель - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара (далее - ДОО), действующее в соответствии с Уставом ДОО (Далее - Устав);

Представители работодателя – заведующий ДОО, действующий на основании Устава, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах представленных им полномочий;

Персонал, работники, сотрудники – лица, работающие в образовательной организации на основании заключённых с работодателем трудовых договоров;

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

Должностные оклады, (оклады, ставки заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых

(должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

Премия - выплата стимулирующего характера в виде денежного вознаграждения, выплачиваемая работнику в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также, в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств, увеличения заинтересованности работника в конечных результатах своего труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – локальными нормативными документами образовательной организации, утверждёнными работодателем, в том числе, в предусмотренных законом случаях, по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации.

1.5. Настоящие ПВТР обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации, независимо от занимаемой должности.

2. Порядок приема работников

2.1. Приём работников проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основе трудового договора, заключённого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. При приёме на работу и до подписания трудового договора работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, под роспись с настоящими ПВТР, с условиями труда, правами и обязанностями, должностной инструкцией, с инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

2.4. При заключении трудового договора с лицами, поступающими на работу в образовательную организацию, в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

в) 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;

г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным [законом](#) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

е) другие документы, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Приём на работу без предоставления указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику,

другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей в сроки, определённые трудовым договором.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен день начала, то работник должен приступить к работе на следующий день после подписания трудового договора.

2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.16. С работниками, выполняющими работу, непосредственно связанную с обслуживанием или использованием вверенных им денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности.

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

2.18. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.19. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. Порядок увольнения (прекращение трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.2. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3.6. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового [кодекса](#) Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового [кодекса](#) Российской Федерации или иного федерального закона.

3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.9. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем

оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по инициативе работодателя по причине:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: 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 уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового [кодекса](#) Российской Федерации.

3.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.8. создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.12. участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений, трудового договора и ПВТР;

4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. На минимальный размер повышение оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда, руководствуясь интересами организации;

4.3.2. соблюдать настоящие ПВТР и иные нормативные акты, действующие в организации в установленном порядке;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 4.3.5. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
 - 4.3.7. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
 - 4.3.8. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - 4.3.9. обладать необходимой профессиональной подготовленностью, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, повышать свою квалификацию;
 - 4.3.10. содержать своё рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии;
 - 4.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
 - 4.3.12. обеспечить сохранность вверенного ему имущества;
 - 4.3.13. экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - 4.3.14. не разглашать сведения и конфиденциальную информацию о деятельности образовательной организации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, составляющие коммерческую тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников и родителей (законных представителей) воспитанников;
 - 4.3.15. осуществлять передачу информации о деятельности образовательной организации в средства массовой информации только по поручению или с разрешения заведующего;
 - 4.3.16. 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);
 - 4.3.17. систематически проходить медицинские обследования.
- 4.4. Работнику запрещается:
- 4.4.1. отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
 - 4.4.2. изменять по своему усмотрению график сменности;
 - 4.4.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
 - 4.4.4. оставлять детей без присмотра;
 - 4.4.5. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
 - 4.4.6. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- 4.4.7. говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- 4.4.8. применять насилие к детям;
- 4.4.9. во время непосредственной работы с детьми общаться по телефону.

5. Ответственность работника

- 5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.3. 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.
- 5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 5.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 5.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров и настоящих ПВТР;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в образовательной организации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать направление работников в установленном порядке на обучение, переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением (переподготовкой, повышением квалификации);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени и время отдыха

7. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014г. «О продолжительности рабочего времени (нормах педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N

234) установлена продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников:

7.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам, и домов ребенка, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

- педагогам-психологам;

- тьюторам;

7.2.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям (за исключением старших воспитателей, указанных в пункте 7.2.1 настоящего Приложения).

7.2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;

- учителям-логопедам.

7.2.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

7.2.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

7.2.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

7.3. Работникам образовательной организации устанавливается 40-часовая продолжительность рабочей недели для мужчин и 36-часовая продолжительность рабочей недели для женщин.

7.4. Режим работы учреждения: 7.30-18.30 при 5-дневной рабочей неделе, выходные дни - суббота, воскресенье.

7.5. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ не рабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4 и 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;
22 августа – День Республики Коми (Закон Республики Коми от 05.05.2014 № 30 - РЗ);
4 ноября – День народного единства.

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

7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

7.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для следующих педагогических работников: старшего воспитателя, воспитателя, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, тьютора, работающих полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 г № 617), для остальных категорий работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения 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.

Работникам ДОО устанавливается дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 дней.

Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен под роспись за две недели до начала календарного года.

7.11. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения.

7.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.13. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

7.14. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.15. Педагогическим работникам, работающим непосредственно с детьми на группе, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, в том числе в течение перерывов между занятиями и в тихий час.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему.

Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.17. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.18. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.19. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

7.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.21. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работник обязан соблюдать ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

10.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, родителями и посетителями учреждения.

10.5. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

10.7. Правила внутреннего трудового распорядка конкретного ДОО относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием (конференцией) работников по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОО на видном месте.

Приложение 1

К Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 60 компенсирующего вида» г. Сыктывкара,
утверждённым Приказом № 210/1 от 11.12.2024г.

Рабочее время и время отдыха

Заместитель заведующего по АХЧ – 36 часов		
1 смена: Понедельник, вторник, четверг, пятница	08.00 – 15.45	Перерыв на обед 11.30 – 12.00
2 смена: Среда	10.30 – 18.30	Перерыв на обед 14.00 – 14.30
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Специалист по управлению персоналом - 36 часов		
Понедельник	10.30 – 18.30	Перерыв на обед 14.00 – 14.30
Вторник, среда, четверг, пятница	08.00 – 15.45	Перерыв на обед 11.30 – 12.00
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Воспитатели – 25 часов		
1 смена: Понедельник – Пятница	08.00 – 13.00	Отдых и приём пищи в рабочее время, согласно групповому режиму
2 смена: Понедельник - Пятница	13.00 – 18.00	
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Учитель – дефектолог, учитель – логопед – 20 часов		
1 смена: Понедельник – Пятница	08.00 – 12.00	
1 смена: Понедельник – Пятница	09.00 – 13.00	
2 смена: Понедельник - Пятница	13.00 – 17.00	
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Старший воспитатель – 36 часов		
1 смена: Понедельник - четверг	09.00 – 17.00	Перерыв на обед 12.30 – 13.00
2 смена: Пятница	12.00 – 18.30	Перерыв на обед 14.00 – 14.30
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		

Педагог – психолог - 36 часов		
1 смена: Понедельник, вторник, среда, пятница	08.00 – 15.42	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
1 смена: Четверг 2 смена: Четверг	08.00 – 15.42 10.30 – 18.30	Перерыв на обед 12.00 – 12.30 14.00 – 14.30
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Педагог – психолог - 18 часов		
1 смена: Понедельник, вторник, Среда	14.54 – 18.30	
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Инструктор по физической культуре - 30 часов		
Понедельник, четверг	08.00 – 12.00	Без перерыва на обед
Вторник, среда	08.00 – 17.30	Перерыв на обед 11.30 – 12.00
Пятница	08.00 – 12.00	Без перерыва на обед
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Музыкальный руководитель – 24 часа		
1 смена: Понедельник - четверг	08.00 – 13.30	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
1 смена: Пятница	08.00 – 12.00	Без перерыва на обед
2 Смена: Понедельник - четверг	11.30 – 17.00	Перерыв на обед 14.00 – 14.30
2 Смена: Пятница	13.00 - 17.00	Без перерыва на обед
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Оператор стиральных машин - 36 часов		
1 смена: Понедельник – Четверг	08.00 – 15.45	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
1 смена: Пятница	08.00 – 15.30	
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Уборщик служебных помещений - 36 часов		
Понедельник – пятница	08.00 – 15.42	Перерыв на обед 12.00 – 12.30 Технологический перерыв: 10.00 – 10.15 14.30 – 14.45

<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Уборщик служебных помещений - 18 часов		
Понедельник – пятница	14.54 – 18.30	Без перерыва на обед Технологический перерыв: 16.54 – 17.09
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Подсобный рабочий – 36 часов		
Понедельник – Четверг	08.00 – 15.45	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
Пятница	08.00 – 15.30	Технологический перерыв: 10.00 – 10.15 14.30 – 14.45
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и территории - 40 часов		
Понедельник – Пятница (мужчины)	08.00 – 17.00	Перерыв на обед 12.00 – 13.00
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Шеф-повар - 35 часов		
1 смена: Понедельник, среда, пятница	08.00 – 16.30	Перерыв на обед 12.00 – 12.30
2 смена: Вторник, четверг	12.30 – 18.30	Перерыв на обед 14.30 – 15.00
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Повар детского питания - 36 часов		
1 смена: Понедельник – Пятница	06.00 – 13.42	Перерыв на обед 10.00 – 10.30 Технологический перерыв: 08.00 – 08.15 12.30 – 12.45
2 смена: Понедельник – Пятница	09.48 – 17.30	Перерыв на обед 13.30 – 14.00 Технологический перерыв: 11.48 – 12.03 16.00 – 16.15
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Кладовщик – 36 часов		
Понедельник – Пятница (женщина)	08.00 – 15.42	Перерыв на обед 12.00 – 12.30

<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Младшие воспитатели 36 часов		
Понедельник – Пятница	08.15 – 17.12	Перерыв на обед 13.30 – 15.15
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи 36 часов		
Понедельник – Пятница	08.00 – 16.42	Перерыв на обед 13.30 – 15.00
<i>Выходные: Суббота, воскресенье, праздничные дни</i>		