

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №14»

Гнеуза Гнеушева Т.П.  
« 26 » декабря 2013 г.



## П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка

по Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №14 «Малышок» комбинированного вида с общеразвивающими, компенсирующими и оздоровительными группами воспитанников»

## **I. Общие положения.**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы.

**1.2.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (в лице Начальника – далее Работодатель).

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя - локальный нормативный акт Работодателя, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода 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 Работодателем.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников (руководителей, специалистов, служащих, рабочих) в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению дисциплины труда, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому уровню обслуживания населения, повышению производительности труда.

**1.5.** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, либо общим собранием трудового коллектива.

## **II. Права и обязанности работодателя.**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых/должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **2.2. Работодатель обязан:**

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, повышению культуры работы;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия трудового договора, улучшать условия труда в соответствии с Положением об охране труда, санитарными нормами, правилами по технике безопасности;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- ознакомить с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, разъяснить Работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда;

- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним рабочее место, оборудование и т.д.;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;

- внимательно относиться к нуждам и вопросам работников, обеспечивать содержание в надлежащем состоянии здания, прилегающие территории.

Работодатель исполняет свои обязанности в случае необходимости совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, общим собранием трудового коллектива.

#### **Работодателю запрещается:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

### **III. Права и обязанности работников.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с выполняемой работой, сложностью труда, качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда: противопожарной безопасности; санитарии и гигиене труда предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, аварии и др.); в случае отсутствия возможности устранить причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения Работодателя;
- своевременно и точно исполнять Приказы, устные и письменные указания Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- рационально и эффективно использовать имеющуюся аппаратуру, оборудование, технически квалифицированно производить их эксплуатацию;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправленном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории рабочего места;
- беречь собственность Работодателя, не совершать порчи и хищения имущества Работодателя;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда, вести себя достойно в любой обстановке, не совершать проступков, порочащих деловую репутацию Работодателя и репутацию каждого члена трудового коллектива.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется должностной инструкцией.

Нарушение дисциплины труда, т.е.: неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить *следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.*

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

#### **Работнику запрещается:**

- выполнять работу не определенную трудовыми обязанностями, заданием Работодателя, либо непосредственного руководителя;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на эти действия разрешения Работодателя;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.
- изменять по своему усмотрению график работы (сменности).

## **IV. Прием, перевод, увольнение.**

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной должности/ профессии), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

### **4.1. Порядок приема на работу.**

**4.1.1.** Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании личного заявления Работника путем заключения письменного трудового договора о работе у Работодателя. (ст. 67 ТК РФ)

**4.1.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю 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;
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования*;
- *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;
- *справки о наличии (отсутствии) судимости* и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (п.6 ст. 65 ТК РФ);
- *идентификационный номер налогоплательщика*;
- *заключение медицинского осмотра*.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

**4.1.3.** Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые (либо не имеющим по иным причинам) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

**4.1.4.** Трудовой договор заключается в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (п.2 ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

**4.1.5.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание Приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

**4.1.6.** Фактическое допущение к работе с ведома Работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ст.67.2. ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

**4.1.7.** Если работник не приступил к работе в день начала работы, (ст.61.1., ст.61.2. ТК РФ), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный

трудовой договор считается не заключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

**4.1.8.** На каждого Работника, проработавшего у Работодателя свыше пяти дней (в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной) ведется трудовая книжка.

**4.1.9.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

**4.1.10.** На всех Работников учреждения ведется личное дело.

**4.1.11.** При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника (под роспись) с учредительными документами и локально правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Коллективный договор; Правилами внутреннего трудового распорядка; Должностной инструкцией, Положением об оплате труда и др.

## **4.2. Перевод на другую работу (ст.72 ТК РФ).**

**4.2.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Оно является дополнением к основному договору.

**4.2.2.** Перевод на другую работу. Перемещение (ст. 72.1.ТК РФ)

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**4.2.3.** Временный перевод на другую работу (ст.72.2. ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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.

**4.2.4.** Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст.73 ТК РФ)

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном... нормативными правовыми актами... с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных... федеральными законами,

коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77.

**4.2.5.** Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

**4.2.6.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

**4.2.7.** Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

### **4.3. Увольнение работников.**

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**4.3.1.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (п.3 ст.77 ТК РФ).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

**4.3.2.** По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

**4.3.4.** Прекращение трудового договора и/или увольнение Работника оформляется Приказом Работодателя, в котором указание причин прекращения трудового договора и/или увольнение работника производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса (федерального закона) и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса.

**4.3.5.** Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

**4.3.6.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

**4.3.7.** Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):**

**4.4.1.** Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

**4.4.2.** 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);

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:

**4.4.3.** Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

**4.4.4.** Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

**4.4.5.** Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы:

- совершенные вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- совершенные по месту работы и в связи с выполнением трудовых функций.

#### **4.5. Испытание при приеме на работу.**

**4.5.1** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (условие об испытании указывается в трудовом договоре; отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются локальные нормативные акты Работодателя, положения Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**4.5.2.** При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

**4.5.3.** Если Работник продолжает работу по истечении испытательного срока, то он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

**4.5.4.** В период испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

## **V. Рабочее время.**

*Рабочее время* - это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**5.1.** Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов устанавливает «Положение об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69.

**5.2.** Режим рабочего времени, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы. Графики доводятся до сведения Работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Графики оформляются ежегодно и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.



**5.3.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.4.** Рабочий день для сотрудников детского сада определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Воспитатели, работающие в первую смену, производят приём пищи вместе с детьми. Воспитатели, работающие во вторую смену – в начале смены.

**5.5.** Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

**5.6.** Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях и на условиях предусмотренных действующим законодательством. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

**5.7.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

**5.8.** Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период:

**5.8.1.** Периоды зимних и летних каникул, установленных для воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

**5.8.2.** В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

**5.8.3.** Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул воспитанников, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

**5.8.4.** Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

**5.8.5.** Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

**5.9.** Режим рабочего времени работников образовательного учреждения в период отмены для воспитанников образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

**5.9.1.** Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

**5.9.2.** В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п. 6.8.2.

## VI. Время отдыха.

*Время отдыха* – это время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**6.1.** Видами времени отдыха являются:

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

**6.2.** В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно п. 6.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и утвержденного графика.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим Работникам детского сада обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, в специально отведенном для этой цели месте в групповом помещении.

**6.3.** Всем работникам предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

**6.4.** Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ)

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя, в порядке предусмотренном трудовым законодательством. (ст.113 ТК РФ)

**6.5.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Дополнительные отпуска предоставляются работникам, в соответствии со Списком, утвержденным Работодателем.

**6.6.** Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

**6.7.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

**6.8.** Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной Работодателем. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального ритма работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**6.9.** График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника, составляется на каждый календарный год до 20 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников.

**6.10.** О времени начала отпуска Работник извещается за две недели до его начала.

**6.11.** Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в

течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**6.12.** Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **VII. Дисциплина труда**

*Дисциплина труда* — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

### **7.1. Отстранение от работы.**

**7.1.1.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**7.1.2.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

**7.1.2.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**7.1.3.** Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя.

### **7.2. Поощрения за труд.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель вправе применить следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем единолично. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и заносятся в трудовую книжку поощренного. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые заслуги Работник представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, значками, к присвоению почетного звания.

### **VIII. Заключительные положения.**

**8.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии со ст.190 Трудового Кодекса РФ и положениями Коллективного договора, согласовываются с Председателем профсоюзного комитета Учреждения по представлению Работодателя.

**8.2.** При приеме на работу Работника Работодатель обязан ознакомить принимаемого на работу с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.