

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО  
МДОБУ детский сад №25  
МО Кореновский район  
В.И. Шапцова



«24» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ  
детским садом №25  
МО Кореновский район  
А.В. Солодовник



«24» марта 2023 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 25 муниципального образования Кореновский район

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Целями правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление трудовой дисциплины, организация условий труда, повышение эффективности работы.

### 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель, работником может быть любое физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, работодатель – заведующий МДОБУ детским садом №25 МО Кореновский район Солодовник Анна Валерьевна.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

- обязательное социальное страхование.

## 2.2. Работник обязан:

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, либо в должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

## 2.4. Работодатель имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- 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 ТК РФ

#### 2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и федеральными законами.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка по обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

3.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично

выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе поручению работодателя или его уполномоченного на то представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

3.2. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (ст. 65) Трудового кодекса РФ.

3.3. Трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности являются основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется). Для граждан, заключающих трудовой договор впервые, в соответствии с законодательством, трудовая книжка не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный отдел Социального Фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у него способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты: [mdobu.ds25@yandex.ru](mailto:mdobu.ds25@yandex.ru) работодателя.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

3.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников — руководителей организаций, их заместителей и других — 6 месяцев.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

3.5. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если длительность периода трудоустройства уволенного работника превышает один месяц, он вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой ему среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения или его части пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. За данной выплатой уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения.

3.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника, а также вакантную нижестоящую или ниже оплачиваемую.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 1 час в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

3.7. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3.9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 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.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

#### 4. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на другую постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного заявления работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещения его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- 36 часов в неделю – для воспитателей;
- 24 часа в неделю – для музыкальных руководителей;
- 39 часов в неделю – для медицинского работника.

5.2. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме воспитателей.

## 6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, а также сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92), женщинам, работающим в сельской местности — 36-часовая рабочая неделя с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии на неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Работодатель обязуется установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

6.2.Режим работы при пятидневной рабочей неделе с 2-я выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается следующим категориям работников:

6.2.1. Для педагогических работников рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочего дня 10 часов, с 7.30 до 17.30 ч. Чередование рабочих и выходных дней для воспитателей устанавливается графиком работы, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Отдых и прием пищи, педагогические работники осуществляют в течение рабочего времени на рабочем месте, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

6.2.2. Для заведующего ДОУ, заведующего хозяйством с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.48

- для медицинской сестры с 7.30 до 16.42, перерыв с 11.30 до 13.30.
- для старшего воспитателя (0,5 ст.) ежедневно с 8.00 до 11.36.
- для музыкального руководителя 0,75 ст. (18 часов в неделю) с 8.00 до 15.00 вторник, четверг, пятница, перерыв с 12.00 до 13.00
- для музыкального руководителя 0,5 ст. (12 часов в неделю) с 8.00 до 12.00 ч. вторник, четверг, пятница
- для музыкального руководителя 1 ст. (24 часа в неделю): с 8.00 до 12.00 ч. - понедельник, вторник, четверг; с 8.00 до 16.00 ч. - среда, пятница, перерыв с 12.00 ч. до 14:00 ч.
- для помощников воспитателя с 7.30 до 16.42 перерыв на обед продолжительностью 2 часа (согласно, графика питания возрастной группы, утвержденного руководителем)
- для машиниста по стирке и ремонту спецодежды с 7.30 до 16.42 перерыв на обед с 12.00 до 14.00
- для водителя автомобиля с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00



- для дворника с 7.30 до 16.42 перерыв с 12.00 до 14.00
- для кастелянши (0,5 ст.) с 8.00 до 11.36
- для поваров: 1 смена с 6.00 до 14.12 перерыв с 10.00 до 11.00  
2 смена с 8.00 до 16.12 перерыв с 12.00 до 13.00
- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (1 ст.) ежедневно с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

## 7. РЕЖИМ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня
- ежедневный отдых
- выходные дни
- нерабочие праздничные дни
- отпуска

7.3. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы

7 января — Рождество Христово

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда

9 мая — День Победы

12 июня — День России

4 ноября — День народного единства

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, стихийного бедствия, производственной аварии;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;

2) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

3) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с законодательством.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей

указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в данных условиях.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должны превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полное рабочее время (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период) установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 Трудового Кодекса РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам, заведующему ДОУ - 42 календарных дня. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, рабочие места которых признаны вредными. Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении к коллек-

тивному договору (приложение №8). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам-перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

*несовершеннолетние работники, жены военнослужащих, лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России, "чернобыльцы", Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет; женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком; работники, возобновившие трудовую деятельность после окончания военной службы по мобилизации или по контракту либо после окончания контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.*

График отпусков обязателен для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от

времени его непрерывной работы в данном учреждении.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

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 присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым вредными и (или) опасными условиями труда, денежной компенсацией не допускается.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен

отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

при рождении внуков – 2 календарных дня;

при бракосочетании детей работников – 3 календарных дня;

председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

при тяжелом заболевании близкого родственника – 5 календарных дней;

за стаж работы в организации (10 лет) - 1 календарный день;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами, ТК, либо коллективным договором.

Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение №3).

## 8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

Заработная плата выплачивается не реже чем за каждые полмесяца 11 и 26 числа.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## 9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсация-денежная выплата, установленная в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки
- при переезде на работу и другую местность
- при исполнении государственных или общественных обязанностей
- при совмещении работы с обучением
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.2. Служебная командировка-поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду

расходы по найму жилого помещения

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя

9.3. Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, и порядок увольнения указанных работников определяется соответствующими разделами ТК РФ

9.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

9.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.6. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

## 10. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.



10.2. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- и (или) другие, например занесение на Доску почета (перечислить).

10.3. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника.

10.4. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. До наложения взыскания от работника потребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 представительного органа работников.

## 11.ОХРАНА ТРУДА

11.1. Охрана труда-система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себе правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

11.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастном случае на производстве, инструктаж по охране труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, непрошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками СИЗ и коллективной защиты;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного ППО работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

11.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять СИЗ и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу за средства работника), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования за счет средств работодателя) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

11.4. Перечень работников, подлежащих медицинскому осмотру, определяется нормативно-правовыми актами РФ и приказом заведующего МДОБУ детский сад №25 МО Кореновский район.

11.5. Каждый работник имеет право на:

-рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

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

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

-обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя и другие в соответствии с ТК РФ.

## 12.МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

#### 12.3. Работодатель обязан:

- возместить работнику ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- возместить ущерб, причиненный имуществу работника;
- возместить ущерб работнику за задержку заработной платы;
- возместить моральный вред, причиненный работнику.

#### 12.4. Работник обязан:

- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

12.5. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Личная подпись	Дата
1	Солодовник Анна Валерьевна	Заведующий		
2	Шаипова Виолетта Николаевна	Заведующий хозяйством		
3	Кизим Наталья Викторовна	Музыкальный руководитель		
4	Пономаренко Светлана Ивановна	Воспитатель		
5	Пенькова Марина Леонидовна	Воспитатель		
6	Правдина Галина Анатольевна	Воспитатель		
7	Червяк Елена Николаевна	Воспитатель		
8	Тушова Галина Васильевна	Воспитатель		
9	Орел Наталья Васильевна	Воспитатель		
10	Кирпиченко Галина	Воспитатель		

	Николаевна			
11	Марченко Светлана Сергеевна	Медицинская сестра		
12	Мед Ольга Григорьевна	Повар		
13	Кукота Галина Васильевна	Повар		
14	Мазняк Наталия Владимировна	Дворник		
15	Омельяненко Ольга Анатольевна	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
16	Солодовник Николай Николаевич	Водитель автомобиля		
17	Куламиец Игорь Николаевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
18	Зуб Татьяна Владимировна	Помощник воспитателя		
19	Волощук Марина Сергеевна	Помощник воспитателя		
20	Берникова Анна Васильевна	Помощник воспитателя		
21	Домарева Оксана Алексеевна	Помощник воспитателя		
22	Бабурина Василина Васильевна	Помощник воспитателя		