

С учетом мнения  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 16 «Золотая рыбка»  
протокол от 09.01.2023 № 2

Председатель первичной профсоюзной  
организации

  
\_\_\_\_\_  
О.В.Кульмакова  
(ФИО)  
2023



УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад 16 «Золотая рыбка»  
от 09.01.2023 № 26

  
\_\_\_\_\_  
О.В.Маркова  
(ФИО)  
2023



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (в дальнейшем - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Золотая рыбка», коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Золотая рыбка» на 2023–2026 годы, в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Золотая рыбка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила).

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждает заведующий Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.4. При приеме на работу заведующий знакомит с настоящими Правилами работника под подпись.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем устанавливаются на основе трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить следующие документы:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ);

2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. свидетельство идентификационного налогового номера;

2.3.5.документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

2.3.6.медицинское заключение о состоянии здоровья;

2.3.7.справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям из органов внутренних дел (ОМВД России по г.Нефтеюганску или Нефтеюганскому району);

2.3.8.лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

2.3.9.личное заявление.

2.4.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Учреждения.

2.5.При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ).

2.6.Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7.Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8.Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (ст. 68 ТК).

2.9.На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника (или) сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.10.При приеме на работу вновь поступившего работника Работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом Учреждения, условиями оплаты труда, о полагающихся надбавках и доплатах, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11.Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12.Трудовая книжка заведующего учреждением хранится в

департаменте образования администрации города Нефтеюганска.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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 (ст.72 ч.2 ТК РФ).

2.15. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.16. 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст.73 ТК РФ).

2.17. 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 отсутствия у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с работником прекращается (ст.73, ст.77 ч.1 п.8).

2.18. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ).

Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой

договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ).

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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.

2.21. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В последний день работы по письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой». Статья 84.1. ТК РФ.

2.23. 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». Статья 84.1 ТК РФ.

2.24. Работник может запросить у работодателя сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка. Запрос работником подается в письменной форме в виде заявления или может быть направлен на адрес электронной почты работодателя [dou16\\_ugansk@mail.ru](mailto:dou16_ugansk@mail.ru). В заявлении или в запросе работник уточняет предпочтительный способ получения сведений о трудовой деятельности: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). Работодатель обязан

предоставить работнику за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, в следующие сроки:

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

-при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.26. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.), допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

3.1.5. на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;

3.1.8. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

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

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

3.1.11. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. на другие права, предусмотренные коллективным договором.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими правилами, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, ГО и ЧС, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (пожар, террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии и гигиены.

3.2.6. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работники должны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.2.7. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.9. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.2.12. Выполнять ежегодные значения показателей, установленные Учреждению муниципальным заданием.

3.2.13. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

3.2.14. Нести материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба, установленную трудовым договором.

3.2.15. Согласовывать с работодателем либо с непосредственным руководителем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.

3.2.16. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Учреждения, персональные сведения работников Учреждения.

3.2.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (статья 249 ТК).

3.2.18. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных.

3.2.19. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, образовательных программ, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию, в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на участие в инновационной работе Учреждения;

3.3.6. на распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование, среди педагогических работников города Нефтеюганска;

3.3.7. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности, порядок и условия предоставления которого, определяются Учредителем;

3.3.8. досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в связи с осуществлением педагогической деятельности в учреждениях для детей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.9. предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого устанавливается

Правительством Российской Федерации;

3.3.10. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.11. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.12. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. нести ответственность за жизнь и физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, отвечать за воспитание, развитие и обучение воспитанников;

3.4.3. выполнять требования медицинского персонала, связанные с оздоровлением воспитанников;

3.4.4. осуществлять образовательный процесс в соответствии с основной образовательной программой Учреждения;

3.4.5. осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;

3.4.6. уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать склонности и интересы, осуществлять личностное развитие воспитанников;

3.4.7. тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, виды театра, способствующие качественной реализации образовательной программы;

3.4.8. защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия, сообщать администрации Учреждения о любых нарушениях Конвенции о правах ребенка;

3.4.9. участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.10. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.11. осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников; выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3.4.12. соответствовать квалификационным характеристикам должностей работников образования (квалификационный справочник

должностей руководителей, специалистов и других служащих), профессиональному стандарту работника образования;

3.4.13.выполнять настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения;

3.4.14.выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.15.проходить предварительные, периодические бесплатные медицинские обследования, в т.ч. психиатрическое обследование;

3.4.16.независимо от графика работы участвовать в работе педагогического совета, других коллегиальных органов управления Учреждения в рамках своих полномочий;

3.4.17.участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах, изучать литературу в соответствии с планом по самообразованию, оформлять наглядную информацию, стенды;

3.4.18.следить за посещаемостью воспитанников в своей группе, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медицинской сестре;

3.4.19.своевременно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении музыкального зала, группы;

3.4.20.работать в тесном контакте со сменщиком и младшим воспитателем;

3.4.21.защищать права воспитанника перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;

3.4.22.допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

3.4.23.выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

#### **4.1. Работодатель имеет право (статья 22 ТК РФ):**

4.1.1.управлять учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

4.1.2.подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.7.присутствовать в группах на занятиях, проводимых с

воспитанниками;

4.1.8.принимать локальные нормативные акты.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1.создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению условий работников и воспитанников;

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

4.2.3.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4.обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

4.2.5.вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.6.своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;

4.2.7.знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8.контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене, правил пожарной безопасности;

4.2.9.контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

4.2.10.создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

4.2.11.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13.принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

4.2.14.решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

4.2.14.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Заведующий учреждением несет ответственность:

5.2.1. за уровень квалификации работников;

5.2.2. за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

5.2.3. за качество образования дошкольников;

5.2.4. за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников во время образовательного процесса;

5.2.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;

5.2.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;

5.2.7. за причинение учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами Работодателя.

6.1.2. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни. Режим работы Учреждения - с 7.00 часов до 19.00 часов (в предпраздничные дни - с 7.00 часов до 18.00 часов).

6.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования - 18 часов в неделю (работа с воспитанниками);
- музыкальным руководителям - 24 часа в неделю;
- учителям - логопедам - 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- руководителям - 36 часов в неделю;
- прочим специалистам, служащим, рабочим - 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин (статья 320 ТК РФ).

6.1.5. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием непрерывной образовательной деятельности, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы педагогами дополнительного образования, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для воспитанников, в том числе «динамический час». При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых занятий продолжительностью, не превышающей 30 минут.

6.1.7. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом;

6.1.8. Педагогические работники должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. Окончание рабочего дня педагогических работников в зависимости от графика работы. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить воспитанников в раздевалку и проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей) либо лиц, которым родители доверяют забирать ребенка в порядке, установленном договором о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями).

6.1.9. В летний период персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.1.10. График работы устанавливается в соответствии с приложением 1:

- утверждаются работодателем;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается; в случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками;

- объявляются работнику под подпись не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.1.11. График сменности устанавливается по должностям, профессиям:

- Воспитатель;
- Машинист по стирке белья;
- Уборщик служебных помещений;
- Повар;
- Кухонный рабочий.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.1.12. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками. Заместители заведующего, шеф-повар осуществляют учёт использования рабочего времени всеми работниками

Учреждения и данную информацию доводят до сведения работодателя.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, все движение по листку нетрудоспособности (продление листка нетрудоспособности, выход на работу) своевременно сообщать своему непосредственному руководителю. А также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.1.13.Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.1.14.Работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе с его письменного согласия, для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником (статья 99 ТК РФ).

6.1.15.Работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия только в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия работников и воспитанников Учреждения (пожар, наводнение, эпидемии).

6.1.16.Расписание непрерывной образовательной деятельности составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается работодателем.

6.1.17.Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается 36 часов в неделю.

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

## ***6.2. Организация и режим работы***

6.2.1.Управление деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2.2.Общее руководство осуществляет Наблюдательный совет, Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет Учреждения, Управляющий совет Учреждения, Общее родительское собрание Учреждения.

6.2.3.Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже

двух раз в год, в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - не более полутора часов.

#### 6.2.4.Время работы работников:

педагогических работников:

первая половина дня с 07-00 до 14-12;

вторая половина дня с 11-48 до 19-00.

младших воспитателей: с 07.48 до 17.00 (обед 2 часа с 13:00-15:00);

пищеблока: с 6.00 до 13.42 - 1 смена;

с 08.00 до 15.42 – 2 смена

с 09.48 до 17.30 – 3 смена;

педагогов дополнительного образования, музыкальных руководителей, педагогов-психологов, учителей-логопедов, инструкторов по физической культуре: в соответствии с утверждённым расписанием занятий и графиком работы (обед 30 минут);

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- заведующий;
- заместитель заведующего;
- шеф-повар;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- кладовщик.

#### 6.2.6.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых не менее 42 часов);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.7.Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.2.8.Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.2.9. Режим работы работников, определяется графиком работы, составляемым работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

График работы доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.2.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.2.11. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.2.12. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

### 6.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

6.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не

связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графику работы работников Учреждения.

6.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

6.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.3.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) работникам – инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней.

6.3.6. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.3.7. Продолжительность отпуска педагогических работников предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 42 календарных дня.

6.3.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

6.3.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3

до 5 дней в соответствии с коллективным договором.

6.3.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка устанавливается работодателем по согласованию с работником с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска работодателю оформляется приказом директора департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, другим работникам приказом по Учреждению.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.3.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в любое удобное для него время по его письменному заявлению (статья 262.1 ТК РФ).

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.3.13. 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.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.3.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

6.3.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ)

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6.3.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

6.3.21. Работодатель обязан 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака - до 5 календарных дней в году;
- смерти близких родственников (родители, супруг(а), родные братья и сестры, дети) - до 10 календарных дней.

6.3.32. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника работодателю. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется работодателем.

6.3.33. Предоставляется работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае регистрации брака детей работника – до 3-х календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней.

## **7. Заработная плата**

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его образования, квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим

законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 12-го и 27-го числа текущего месяца.

7.5. В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **8. Меры поощрения за труд**

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии к юбилейным и праздничным датам;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## **9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы.

9.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов директора Учреждения, технических правил и т.п.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

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

а) 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);

б) 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;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

9.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются

должностным лицом, наделенным правом приёма и увольнения данного работника.

9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

9.10. 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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

9.15. Дисциплинарные взыскания к работодателю применяются департаментом образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, который имеет право его назначать и увольнять.

## **10. Материальная ответственность работников и работодателя**

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

10.2. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный стороной в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Каждая из сторон обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.2.1. Работодатель обязан в соответствии со статьёй 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.2.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (статья 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им

работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.3.1. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.3.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

## 11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня подписания.

11.2. Правила размещаются на официальном сайте и стенде в Учреждении на видном месте.

11.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.4. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель ПДО  
 МБДОУ «Детский сад № 16  
 «Золотая рыбка»

О.В.Кульмакова

« 2023

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад № 16  
 «Золотая рыбка»

О.В.Маркова

« 2023

### График работы на 2023 год

№ п/п	Профессия, должность	Кол-во ставок	Рабочие дни	Число смен в сутки (если есть)	Время начала работы	Обеденный перерыв	Время окончания работы	Время работы в праздничные дни	Время работы в выходные дни	Норма рабочего времени (час)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Заведующий	1	Понедельник, вторник, среда, пятница Четверг		09.00	12.00-13.00	17.12			7,2
2.	Заместитель заведующего Чекункова А.	1	Понедельник - пятница		08.00	12.00-13.00	16.12			7,2
3.	Заместитель заведующего Ионова Н.А.	1	Понедельник, среда  Вторник, четверг, пятница		10.48  07.30	14.00-15.00  12.00-13.00	19.00  15.42			7,2
4.	Старший воспитатель	1	Понедельник- пятница		08.00	12.00-13.00	16.12			7,2
5.	Воспитатель Носова Е.А.	1	Понедельник- пятница		07.00	Прием пищи на рабочем	14.12			7,2

№ п/п	Профессия, должность	Кол-во ставок	Рабочие дни	Число смен в сутки (если есть)	Время начала работы	Обеденный перерыв	Время окончания работы	Время работы в праздничные дни	Время работы в выходные дни	Норма рабочего времени (час)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						месте				
	Старший воспитатель по совместительству Носова Е.А.	0,5	Понедельник-пятница		15.24	Без перерыва на обед	19.00			3,6
6.	Воспитатель	1	Понедельник-пятница	1 смена	07.00	Прием пищи на рабочем месте	14.12			7,2
				2 смена	11.48		19.00			
7.	Музыкальный руководитель Кульмакова О.В.	1,5	Понедельник-пятница		08.30	13.00-14.00	16.42			7,2
8.	Музыкальный руководитель Алекперова Г.Т.	1,5	Понедельник-пятница		08.30	13.00-14.00	16.42			7,2
9.	Инструктор по физической культуре Сыгчева С.М.	1,25	Понедельник-пятница		09.00	13.00– 13.30	17.00			7,5
10.	Инструктор по физической культуре Дикушина Н.В.	1	Понедельник-пятница		07.00	11.00– 11.30	13.30			6
11.	Педагог дополнительного образования	1,25	Понедельник-пятница		14.30	Без перерыва на обед	19.00			4,5
12.	Педагог дополнительного образования по совместительству	0,5	Понедельник-пятница		16.00	Без перерыва на обед	17.48			1,8
13.	Педагог – психолог	1,25	Понедельник-пятница		8.00	12.00-13.00	18.00			9

№ п/п	Профессия, должность	Кол-во ставок	Рабочие дни	Число смен в сутки (если есть)	Время начала работы	Обеденный перерыв	Время окончания работы	Время работы в праздничные дни	Время работы в выходные дни	Норма рабочего времени (час)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.	Учитель – логопед Ионова И.А.	1	Понедельник-пятница		08.00	Без перерыва на обед	12.00			4
15.	Учитель – логопед Ахметова Ч.М.	1	Понедельник-пятница		15.00	Без перерыва на обед	19.00			4
16.	Младший воспитатель	1	Понедельник-пятница		07.48	13.00-15.00	17.00			7,2
17.	Уборщик служебных помещений	1	Понедельник-пятница	1 смена	07.00	12.00-12.30	14.42			7,2
				2 смена	11.18	14.00-14.30	19.00			
18.	Швея	1	Понедельник-пятница		07.42	12.00-12.30	15.24			7,2
19.	Кастелянша по совместительству	0,5	Понедельник-пятница		15.24	Без перерыва на обед	19.00			3,6
20.	Машинист по стирке белья	1	Понедельник-пятница	1 смена	07.30	12.00-12.30	15.12			7,2
				2 смена	09.30	14.00-14.30	17.12			
21.	Специалист по охране труда	1	Понедельник-пятница		07.42	12.00-12.30	15.24			7,2
	Специалист по охране труда по совместительству	0,5	Понедельник-пятница		15.24		19.00			
22.	Специалист по кадрам	1	Понедельник-пятница		07.42	12.00-12.30	15.24			7,2
	Специалист по	0,5	Понедельник-		15.24		19.00			

№ п/п	Профессия, должность	Кол-во ставок	Рабочие дни	Число смен в сутки (если есть)	Время начала работы	Обеденный перерыв	Время окончания работы	Время работы в праздничные дни	Время работы в выходные дни	Норма рабочего времени (час)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	кадрам по совместительству		пятница							
23.	Юрисконсульт	1	Понедельник-пятница		08.00	12.00-12.30	15.42			7,2
24.	Юрисконсульт по совместительству	0,5	Понедельник-пятница		15.24	Без перерыва на обед	19.00			3,6
25.	Делопроизводитель	1	Вторник, среда, четверг, пятница; Понедельник		08.00	12.00-13.00	16.12			7,2
					09.18	12.00-14.00	18.30			
26.	Кладовщик	1	Понедельник-пятница		07.42	12.00-12.30	15.24			7,2
27.	Шеф-повар	1	Понедельник-пятница		08.00	12.00-12.30	15.42			7,2
28.	Повар	1	Понедельник-пятница	1 смена	06.00	11.00-11.30	13.42			7,2
				2 смена	08.00	12.00-12.30	15.42			
				3 смена	09.48	14.00-14.30	17.30			
29.	Кухонный рабочий	1	Понедельник-пятница	1 смена	06.00	11.00-11.30	13.42			7,2
				2 смена	08.00	12.00-12.30	15.42			
				3 смена	09.48	14.00-14.30	17.30			
30.	Кухонный рабочий по совместительству	0,5	Понедельник-пятница		15.24	Без перерыва на обед	19.00			3,6
31.	Дворник (женщина)	1	Понедельник-пятница		06.00	10.00-12.00	15.12			7,2
	Дворник (мужчина)	1	Понедельник-Пятница		06.00	10.00-12.00	16.00			8

№ п/п	Профессия, должность	Кол-во ставок	Рабочие дни	Число смен в сутки (если есть)	Время начала работы	Обеденный перерыв	Время окончания работы	Время работы в праздничные дни	Время работы в выходные дни	Норма рабочего времени (час)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
32.	Дворник по совместительству	0,5	Понедельник-Пятница		06.30		10.30			4
33.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Понедельник-пятница		11.00	10.30-11.00	19.00			8