

Учено мнение:



Председатель  
первичной профсоюзной организации

И.П.Кришталь

«УТВЕРЖДАЮ»



Заведующий МАДОУ МО  
г.Краснодар «Детский сад № 1»

Е.В.Иванова

«14» сентября 2021 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 1» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективной и организации труда, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

#### 1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МАДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 1» (далее – организация).

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

1.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение

работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев.

1.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

1.1.5. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

- свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

1.3. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора:

1.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

1.4.3. 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

1.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

1.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

1.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

1.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

1.4.10. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взыскания.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

1.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

1.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

1.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

1.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

1.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

### 2.1. Работники образовательной организации обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину,

своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.1.1. Педагогические работники организации обязаны выполнять обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в коллективном договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

2.6. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

2.7. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

2.8. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Учетный период: один календарный год.

3.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических работников определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливаются графиком работ, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

3.3. Продолжительность рабочей недели:

- для сотрудников организации - 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

3.3.1. 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям;
- педагогам-психологам;
- воспитателям, (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены пунктами 3.2.3).

3.3.2. 30 часов в неделю устанавливается:

- инструкторам по физической культуре.

3.3.3. 25 часов в неделю устанавливается:

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

3.3.4. 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальным руководителям.

3.3.5. 20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-логопедам.

3.3.6. 40 часов в неделю устанавливается:

- заведующему;
- заместителю заведующего по ФЭР;
- главному бухгалтеру;
- бухгалтер;
- заместителю заведующего по АХР;
- заведующему хозяйством;
- заведующему производством;
- младшему воспитателю;
- делопроизводителю;
- повару;
- шеф-повару;
- кухонному рабочему;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды (белья);
- рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- кладовщику;
- кастелянше;
- дворнику;
- специалисту по охране труда;
- специалисту по кадрам;
- специалист по закупкам;
- уборщику служебных помещений.

3.5. Режим работы учреждения – ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

3.6. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

3.6.1. Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя и нормальный режим рабочего времени (ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней):



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

*заведующий;*  
*бухгалтер;*  
*заместитель заведующего по АХР;*  
*заведующий хозяйством;*  
*заведующий производством;*  
*шеф-повар;*  
*кухонный рабочий;*  
*младший воспитатель;*  
*рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;*  
*кастеляниша;*  
*машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья);*  
*специалист по охране труда;*  
*специалист по кадрам;*  
*специалист по закупкам;*  
*уборщик служебных помещений.*

продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя начало работы: 9:00, окончание: 18:00, перерыв для приема пищи: 13:00 - 14:00 установлена для следующих должностей:

*заведующий ФЭР;*  
*главный бухгалтер.*

продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя начало работы: 6:00, окончание: 15:00, перерыв для приема пищи: 11:00 - 12:00 установлена для следующих должностей:

*дворник.*

продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя начало работы: 7:00, окончание: 16:00, перерыв для приема пищи: 12:00 - 13:00 установлена для следующих должностей:

*кладовщик.*

3.6.2. Для сотрудников, которым установлена 20 часовая рабочая неделя с нормальным режимом рабочего времени (ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней):

продолжительность рабочего времени - 20 часовая рабочая неделя начало работы: 8:00, окончание 12:00 (согласно статьи 108 ТК РФ правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для приема пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов) установлена для следующих должностей:

*учитель - логопед*

3.6.3. Для работников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней):

продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
6:00-15:00	10:00-11:00	8:00-17:00	12:00-13:00

для следующих должностей:

*повар*

3.6.4. Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней):

продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
8:00-15:12	13:00-14:00	11:00-18:12	15:00-16:00

для следующих должностей:

*старший воспитатель;*

*педагог-психолог.*

продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
7:00-14:12	13:00-14:00	11:48-19:00	15:00-16:00

для следующих должностей:

*воспитатель общеразвивающих групп.*

Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи вместе с воспитанниками.

3.6.5. Для работников, которым установлена 24 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней):

продолжительность рабочего времени - 24 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена	2 смена
начало и окончание работы	начало и окончание работы
8:00-13:00	15:00-19:00

для следующих должностей:

*музыкальный руководитель.*

3.6.6. Для работников, которым установлена 30 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней):

продолжительность рабочего времени - 30 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена	2 смена
начало и окончание работы	начало и окончание работы
8:00 -14:00	13:00-19:00

для следующих должностей:

*инструктор по физической культуре.*

3.7. Особенности режима рабочего времени работников отдельных должностей

3.7.1. Для работников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с

продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности (ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней):

*воспитатель общеразвивающей группы установлен график сменности, начало и окончание работы:*

1 смена	2 смена	3 смена
7:00-14:12	8:00-15:12	11:48-19:00

3.7.2. Для работников, которым устанавливается гибкий (скользящий) график работы, применяется суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время (ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней):

Продолжительность рабочей смены определяются согласно графику сменности. Начало и окончание смены:

1 смена	2 смена
7.00-7.00 следующего дня	19.00-7.00

В выходной и праздничные дни сторожа работают с 7-00 до 7-00 следующего дня.

*Сторожам представляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте. Перерывы для отдыха и питания — по 30 минут через каждые 6 часов.*

3.7.2. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

$K_c$  - количество сверхурочных часов;

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

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

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

$$K_f = K_o - K_p,$$

где:

$K_o$  - количество часов, отработанное работником за учетный период;

$K_p$  - количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период ( $K_n$ ) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{оев} ,$$

где:

$K_{пр}$  - норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю;

$K_{оев}$  - количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

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

$$C = K_c \times Cч \times K_{оэф} ,$$

где:

$C$  - размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

$K_c$  - количество сверхурочных часов;

$Cч$  - стоимость одного часа работы;

$K_{оэф}$  - коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = \text{Окл} / K_{ем} ,$$

где:

$Cч$  - стоимость одного часа работы;

$\text{Окл}$  - должностной оклад работника;

$K_{ем}$  - среднемесячное количество часов за год по производственному календарю

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5- за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2- за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

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

3.7.4. График сменности утверждается Работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.7.5. В Положении об оплате труда установить выплату за работу в специальных (коррекционных) классах и группах компенсирующей направленности для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья музыкальному работнику, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре.

3.8. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в учреждении, определяется в трудовом договоре.

3.9. 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.

3.10. 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 профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

3.11. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.12. Работникам организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников);

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днем, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами.

3.12.1. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляться дополнительно оплачиваемый отпуск: (Пример)

1. Заведующий – до 7 календарных дней;
2. Заместителю заведующей по АХР – до 7 календарных дней;

3.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

Педагогические работники образовательной организации 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.

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

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

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.

3.15. 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.

3.16. За две недели до выхода из отпуска по уходу за ребёнком, работник обязан в устной и письменной форме сообщить руководителю о выходе на работу.

#### 4. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

4.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление 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; за разглашение 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; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

5.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством организации.

5.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.6. 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 представительного органа работников.

5.7. С Правилами внутреннего распорядка (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.