

ПРИНЯТЫ  
на общем собрании трудового  
коллектива  
протокол № 3  
от 20 . 02 . 2021

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБДОУ  
"Детский сад № «Кумира»  
с. Автуры»  
от 20 . 02 . 2021 № 24

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ГПО  
М. С. Усманова

20 . 02 . 2021



Правила  
внутреннего трудового распорядка сотрудников  
МБДОУ «Детский сад №1 «Кумира» с. Автуры»  
Шалинского муниципального района

с. Автуры  
2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 73-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - 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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Кумира» с. Автуры», (далее - Учреждение).

1.2. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в Учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель (заведующий) Учреждения на основании трудового договора (контракта).

2.2. В трудовом договоре указываются определенное ст. 57 ТК РФ содержание на срок, определенный в ст. 58 ТК РФ.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, старше 18 лет, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической и иной трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, согласно статьям 331 и 351.1 ТК РФ не допускаются лица:



- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 31 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К тому же, согласно статье 331.1, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные выше. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных выше, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической и иной трудовой деятельности в Учреждении (ст. 331 и 351.1 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы (если иное не установлено Трудовым



дексом Российской Федерации, другими федеральными законами) - ст. 65 ТК

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1  
удового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор  
сключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального  
персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы,  
представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в  
письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим  
право подписи.

2.8. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о  
приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в  
трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть  
указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным  
справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником  
должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель  
обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда,  
разъяснить его права и обязанности;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой  
функции (в т.н. и с настоящими Правилами).
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии,  
противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с  
оформлением инструктажа в журнале установленного образца.



2.10. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и т.д. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению под личную подпись работника. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определяется ст. 84/1 ТК РФ.

2.13. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается руководителем Учреждения в соответствии с ТК РФ (ст. 59) и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней со дня издания приказа о приеме по Учреждению.

2.14. По истечении 2-х недельного срока работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному требованию работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72/1, 72/2, 73, 74 ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

### 3. Основные обязанности и права работников



### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, правила внутреннего распорядка и трудовых договоров;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, исполнять должностные обязанности и обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения;

использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более 30 минут и не более 2 часов, которое в рабочее время не включается (ст. 108 Конституции РФ);

неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях аварий, несчастных случаев, производственных санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья воспитанников и работников незамедлительно сообщать администрации Учреждения; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

соблюдать этические нормы поведения на работе (быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива);

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, другие материальные ресурсы;

не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации и прочих личных целях сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

сообщать руководителю и/или администрации сведения, способные о результатах деятельности работников, которые могут навредить психическому, соматическому и физическому здоровью воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

### 3.2. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал Учреждения несут личную ответственность за жизнь и здоровье детей во время



проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

### 3.3. Работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению график рабочего времени (в т.ч. для педагогических работников - расписание ООД, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями, прогулок, физкультурных мероприятий);

сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;

заменять друг друга без письменного уведомления руководителя Учреждения;

педагогические работники - оставлять детей без присмотра;

отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

вмешиваться в работу других работников.

3.4. Приказом руководителя Учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других образовательных функций (руководство творческой группой, методическим объединением и др.).

### 3.5. Педагогические работники Учреждения имеют право:

на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках законодательства РФ, Устава Учреждения и воспитательной концепции; определение по своему усмотрению (с обязательным уведомлением до руководства) темпов прохождения того или иного раздела программы с учетом возможностей группы детей и индивидуально каждого ребенка;

проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемые в современных условиях развития дошкольной образовательной системы.

### 3.6. Все категории работников имеют право на:

повышение разряда и категории (педагогические работники - на основе добровольного прохождения процедуры аттестации педагогических и руководящих работников);

проявление инициативы, творческого потенциала;

уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

совмещение профессий (должностей) с согласия работодателя;

получение своего рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами (согласно имеющимся в Учреждении финансовым возможностям);

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

получение достоверной информации о работодателе, соответствующих государственных органах и общественных организациях об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и/или опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

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

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

обращение в органы государственной власти РФ, субъекта РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

защиту профессиональной чести и достоинства.

3.7. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения руководителя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю Учреждения.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

действовать в рамках полномочий, определенных законами РФ, законами субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения;

действовать в рамках данного Учреждения на принципах единоначалия, определяющего меру ответственности за принятые решения;

защиту профессиональной чести и достоинства;

##### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;



своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

своевременно сдавать рабочие табеля для начисления и выдачи в полном объеме причитающейся работникам заработной платы;

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

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков; «отстранять от работы и/или не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленном порядке и сроки медицинский осмотр (обследование), обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.

выплачивать заработную плату за работу «20» числа месяца (заработная плата за первую половину месяца в размере 40 % от начисленной заработной платы согласно штатному расписанию) и не позднее «5» числа следующего месяца оставшаяся часть заработной платы с учетом удержаний).

## 5. Заработная плата

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

5.2. 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.

5.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

5.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

5.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

20 - го числа текущего месяца - аванс и 5 - го числа следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца.

5.9. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определена занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией.

В соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для сотрудников устанавливается в следующем порядке из расчета на неделю:

- заведующий - ненормированный режим работы;
- 18 часов - педагог дополнительного образования;
- 24 часа - музыкальный руководитель;
- 30 часов - инструктор по физической культуре;
- 36 часов - воспитатель, педагог-психолог;



- 39 часов – для медицинского персонала;

- 40 часов — для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического персонала;

Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

для работников от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для инвалидов I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников с вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (определяется по результатам специальной оценки условий труда) - не более 36 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю.

иным категориям работников в соответствии с ТК РФ.

6.2. Учреждение работает в двухсменном режиме.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.4. Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового кодекса РФ). Прием пищи воспитателей организовывается на группах продолжительностью 30 минут.

6.5. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

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

6.7. В рабочее время не включается:

время перерыва для питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей, педагога-психолога, поваров, помощников поваров, сторожей, операторов котельной, шеф-повара.

время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

6.8. Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

6.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 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.

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

6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем при личном согласии работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с выполняемой образовательной функцией, а также благоприятных условий для отдыха работников. Работник должен написать заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.12. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.13. 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.



6.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.15. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками в рамках действующего законодательства и в соответствии с должностными обязанностями. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (не позднее 1 дня, следующего за днем невыхода на работу) известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы предоставляются:

- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- всем работникам по договоренности между работником и работодателем.

6.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1. ТК РФ).

6.18. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2. ТК РФ).

6.19. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, работ, связанных с реализацией национальной политики в области образования и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование согласно «Положению о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального стимулирования сотрудников Учреждения»;
- награждение грамотой (благодарственным письмом и т.п.) учреждения и вышестоящих органов образования.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. Поощрения и награды оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него законодательными актами РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие взыскания (ст. 192, 193):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего; дня) без уважительной причины руководство Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2 (ст. 192, 193).

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.



8.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем Учреждения в соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий (ст. 193, 194). Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, например, при учете имеющегося факта нарушения трудовой дисциплины при распределении стимулирующего фонда.

8.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются МУ «УДУ Шалинского муниципального района», который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения (ст. 195).

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

8.10. Заведующий Учреждением по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.6, не применяются.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

### 9. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 № 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного



употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

9.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

9.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется



пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

9.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

9.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

9.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

8.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

9.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

9.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

9.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

9.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с п. 9 порядка оказания медицинской помощи по профилю "Акушерство и гинекология" (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 ноября 2012 г. N 572н.

10

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.



**РЕЕСТР ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Кумира» с. Автуры» с Правилами**  
**внутреннего трудового распорядка**  
от 20 . 02 . 2021 № \_\_\_\_\_

№	Ф. И.О.	Подпись работника	Дата ознакомления
1.	Абубакарова Луиза Амербековна		20.02.2021.
2.	Эльмурзаева Яха Алаудиновна		20.02.2021
3.	Чапсуркаев Магомед Сайпудинович		20.02.2021
4.	Абубакарова Меденат Исаевна		20.02.2021
5.	Бачаева Медина Саламуевна		20.02.2021
6.	Зелимханова Лариса Руслановна		20.02.2021
7.	Усманова Зулайхан Хасановна		20.02.2021
8.	Абдрашидова Милана Элмезыевна		20.02.21
9.	Юсупова Лаура Руслановна		20.02.21
10.	Хабиева Мата Алхазуровна		20.02.21
11.	Юсупхаджиеву Залину Исаевну		20.02.21
12.	Зелимханова Тамара Нурдиевна		20.02.2021
13.	Юсупова Линда Жамал-Алиевна		20.02.21
14.	Бегиева Танзила Каншоубиевна		20.02.21.
15.	Ималиева Элиза Саламуевна		20.02.21
16.	Абубакарова Хава Умкиевна		20.02.21.
17.	Усманова Мадина Султановна		20.02.21.
18.	Асхабова Иман Сайд-Хасановна		20.02.21
19.	Солтамурадова Аза Умаровна		20.02.21
20.	Мусаева Радима Абдул-Вахидовна		20.02.21.
21.	Солтаханова Танзила Бувайсаровна		20.02.21.
22.	Абубакарова Линда Абдуллаевна		20.02.21
23.	Ахматгириева Элиза Зелимхановна		20.02.21.
24.	Джабаева Асет Исаевна		20.02.21.
25.	Хизриева Айшат Мусаевна		20.02.2021
26.	Юсупхаджиева Малика Усмановна		20.02.2021.
27.	Гапаева Элима Алимпашаевна		20.02.21
28.	Ибрагимова Сацита Шарпудиевна		20.02.21
29.	Даудова Элима Хасановна		20.02.21
30.	Абдулхаджиева Роза Майрбековна		20.02.21
31.	Ималиева Мадина Салудиновна		20.02.21.
32.	Демильхаңова Хуси-Хасимат Увайсовна		20.02.21
33.	Абубакарова Хавра Умкиевна		20.02.2021.
34.	Усманова Петимат Вахаевна		20.02.21
35.	Сулейманова Хава Алиевна		20.02.21
36.	Магомадова Радима Исаевна		20.02.21
37.	Джабраилова Мата Исаевна		20.02.21



38.	Докуеву Малику Саламбековну		60.06.68
39.	Абубакарова Сапият Аюбовна		20.02.21
40.	Ималиева Малика Саламуевна		20.02.21
41.	Ималиева Тамара Бексултановна		
42.	Зелимханова Хеди Виситовна		20.02.21
43.	Исаева Эсет Байсолтаевна		60.06.68
44.	Исламова Хапти Рамзановна		20.02.21
45.	Джамалханова Айзан Мусаевна		20.06.21
46.	Хайтукаева Хеда Саламбирова		60.02.61
47.	Яхьяева Хадижат Хизировна		20.02.21
48.	Махматхаджиева Мадина Ламхоевна		20.02.21
49.	Садулаева Малика Шериповна		20.02.21
50.	Ималиева Петимат Асланбековна		20.02.21
51.	Юсупова Зулай Умаровна		60.06.21
52.	Асхабова Луиза Хизировна		20.02.21
53.	Межидова Рамнат Аптиева		20.02.2021
54.	Эльмурзаева Раиса Абдул-Хамидовна		20.02.21
55.	Айдамирова Барет Хамзатовна		60.06.61
56.	Газалапова Хабира Вахаевна		20.02.21
57.	Гапаева Милана Алимпашаевна		20.02.21
58.	Джабраилова Танзила Насрудиновна		20.02.21
59.	Петирова Раяна Идрисовна		20.02.21
60.	Юсупхаджиева Мата Ибрагимовна		60.06.21
61.	Бетерсултанов Магомед Джамалайлович		20.02.21
62.	Ималиев Асланбек Салманович		20.02.21
63.	Алиева Зулпа Хож-Ахмедовна		20.06.21
64.	Магомаева Мадина Муслимовна		20.02.21
65.	Юсупов Асланбек Адамович		20.02.21
66.	Зелимханов Арби Харонович		20.02.21
67.	Зелимханов Ислам Харонович		
68.	Юсупов Лом-Али Адамович		60.06.61
69.	Газалиев Джабраил Мовсарович		20.02.21
70.	Лепиев Ахмед Абдулаевич		
71.	Лепиев Мяхди Ахмедович		
72.	Хабиев Жебир Алхазурович		20.02.21