

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «ДС № 478

г. Челябинска»

_____ А.А. Александрова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «ДС № 478
г. Челябинска»

_____ А. В. Перель

Приказ от 15.12.2025 № 208 -У

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 478 г. Челябинска» (далее – Учреждение).
2. Настоящие Правила Учреждения составлены на основании ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации с изменениями (далее ТК РФ).
3. 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 работников.
4. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами.
5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.
6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
7. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
8. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда, качеству воспитания и обучения воспитанников Учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

9. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).
10. Трудовой договор (эффективный контракт) - соглашение между

работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении Правила. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

11. Содержание, сроки и условия трудового договора (эффективного контракта) регулируются ст. 56- 67 ТК РФ.

12. Документы, предъявляемые для заключения трудового договора (эффективного контракта)

1) При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребления наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», предъявляет личную медицинскую книжку, в которой внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, с допуском к работе.

13. Трудовая книжка, ст. 66.1 ТК РФ

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

14. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов (ст.87 ТК РФ).

15. Оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ)

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) предусмотрены ст. ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника Учреждения. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его внутри Учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта).

17. Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

договором (эффективным контрактом) работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);

18. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ)

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

19. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) (ст. 77, 78, 80, 81 ТК РФ)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника, с предупреждением работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. До истечения срока предупреждения работник имеет право отозвать свое заявление (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника в связи со сменной собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния

здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);

8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

9) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

20. Руководитель Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) согласно п.1 и 2 ст.336 ТК РФ с работником без согласия первичной профсоюзной организации Учреждения:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

21. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

III. Основные права и обязанности работников (ст. 21. ТК РФ)

22. Работник имеет право на:

1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

4) своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

8) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- 9) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 14) на защиту персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ;
- 15) соблюдать требования охраны труда.

23. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- 2) соблюдать настоящие Правила Учреждения;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 8) экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов.
- 9) при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под подпись.
- 10) посторонним лицам разрешается присутствовать в группе только по согласованию с руководством Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждения и его заместителям;
- 11) создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работника.

IV. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ)

24. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор в

порядке, установленном ТК РФ;

- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты.

25. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- 13) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовым договором (эффективным контрактом);

15) предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. В случае выявления работником неверной или не полной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

V. Участие работников в управление (ст. 25, 53 ТК РФ)

26. Сторонами социального партнерства являются работники и работодатель Учреждения.

27. Основными формами участия работников в управлении Учреждения являются:

- 1) учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором;
- 2) проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- 3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- 4) обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- 5) участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- 6) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

VI. Рабочее время и его использование (ст. 91, 333 ТК РФ)

28. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы Учреждения с 07:00 до 19:00 часов устанавливается учредителем.

Режим работы всех категорий работников ежегодно разрабатывается и утверждается приказом работодателя.

№ п/п	Должность	Дни недели	Часы работы	Перерыв
1	Заведующий	Понедельник, вторник, среда,	8:30 - 17:00	12:00 - 12:30
		Четверг	8:30 - 18:00	
		Пятница	8:30 - 16:00	
2	Заместитель заведующего по АХЧ	Понедельник, вторник, среда, четверг	8:00 - 17:00	11:30 - 12:30
		Пятница	9:00 - 18:00	
3	Старший воспитатель	Понедельник, вторник, четверг, пятница	8:30 - 16:00	12:00 - 12:30
		Среда	9:30 - 18:00	
4	Музыкальный руководитель	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7:30 - 16:30	12:00 - 12:30
5	Инструктор по физической культуре	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7:45 - 16:30	12:35 - 13:20
6	Учитель - логопед	Понедельник, вторник, среда, пятница	8:00 - 12:00	
		Четверг	13:00 - 17:00	
	Учитель - логопед	Понедельник, вторник, среда, пятница	8:30 - 12:30	
		Четверг	13:00 - 17:00	
7	Воспитатели групп компенсирующей направленности	I смена	7:00 - 13:00	
		II смена	13:00 - 19:00	
8	Воспитатели групп общеразвивающей направленности	I смена	7:00 - 14:12	
		II смена	11:48 - 19:00	
9	Воспитатель по ИЗО	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:30 - 12:00 15:00 – 16:30	12:00 - 12:30
10	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Понедельник, вторник, среда,	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30
		Четверг	8:30 – 17:30	
		Пятница	8:00 - 15:00	
11	Инспектор по кадрам	Понедельник, среда, четверг	8:00 - 16:30	12:00 - 12:30
		Вторник	8:00 - 18:00	
		Пятница	8:00 - 15:00	
12	Главный бухгалтер	Понедельник,	9:00 - 18:00	12:00 - 12:30
		Вторник, среда, четверг	8:00 - 17:00	
		Пятница	8:00 - 14:30	
13	Бухгалтер	Понедельник, вторник, среда, четверг	8:00 - 17:00	12:00 - 12:30
		Пятница	8:00 - 14:30	
14	Шеф - повар	Понедельник, вторник, среда, четверг	7:30 - 16:30	11:30 - 12:00
		Пятница	8:00 - 14:30	
15	Повар	I смена	5:30 - 14:00	11:00 - 11:30
		II смена	8:00 - 16:30	
16	Повар холодного цеха	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7:00 - 15:30	11:30 – 12:00

17	Подсобный (кухонный) рабочий	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00 - 16:30	11:30 - 12:00
18	Кладовщик	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9:00 – 13:30	11:30 - 12:00
19	Кастелянша	Понедельник	8:00 - 17:00	12:00 – 12:30
		Вторник, среда, четверг	8:00 - 16:30	
		Пятница	8:00 - 16:00	
20	Машинист по стирке белья	Понедельник	8:00 - 17:00	12:00 – 12:30
		Вторник, среда, четверг	8:00 - 16:30	
		Пятница	8:00 - 16:00	
21	Помощник воспитателя	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00 - 17:00	13:30 - 14:30
22	Специалист по ОТ	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	12:30 - 15:00 16:30 - 18:00	
23	Инженер - программист	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	15:00 - 19:00 дистанционно	
24	Контрактный управляющий	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	10:00 - 14:00 дистанционно	
25	Вахтер	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7:00 - 13:00	
26	Дворник	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7:00 - 15:30	12:00 - 12:30
27	Сторож	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	19:00 - 7:00	
		Суббота, воскресенье и праздничные дни	24 часа	
28	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8:00 - 17:00	12:00 - 13:00

29. Нормальная продолжительность рабочего времени:

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами Учреждения и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

30. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

31. Общий режим работы работников Учреждения - начало работы, смены работников, время на перерыв, окончание работы, утверждаются приказом руководителя на начало учебного года.

32. Рабочий день педагогических работников может быть продлен на время:

- проведения педагогических советов;
- время замещения заболевшего педагогического работника, либо по другим причинам отсутствия педагога.

33. Руководство Учреждения имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.

34. Независимо от рабочей смены педагоги обязаны присутствовать на всех массовых мероприятиях, запланированных для воспитанников, родителей и педагогов (праздники, развлечения, конкурсы, фестивали, собрания и т.п.), в соответствии с планом Учреждения.

35. Во время массовых летних отпусков родителей и снижения посещаемости воспитанников руководство Учреждения имеет право привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе по укреплению и созданию учебно-материальной базы Учреждения в пределах рабочего времени, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

36. Питание работников Учреждения, работающих непосредственно с воспитанниками, организуется вместе с воспитанниками при условии: что один обедает, остальные проводят кормление воспитанников.

37. Питание остальных работников проводится после выдачи пищи на группы в соответствии с утвержденным графиком согласно поданному заявлению о постановке на питание (обед).

VII. Время отдыха (ст. 106, 107, 108, 111, 112 ТК РФ)

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

39. Видами времени отдыха являются:

1) Перерыв в течение рабочего дня (смены):

- работникам предоставляется время для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается;
- воспитателям, работающим с детьми на группах, которым невозможно предоставить перерыв для отдыха и питания (основание - инструкция «Организация охраны жизни и здоровья детей»), предоставляется возможность приема пищи в рабочее время;
- дворникам, в холодное время года, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

2) Междусменный отдых:

3) Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4) Выходные дни.

5) Нерабочие праздничные дни:

- 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.

6) Отпуска.

40. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

VIII. Отпуска (ст. 114, 115, 116, 122, 334 ТК РФ)

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

42. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (статья 23 Федерального закона № 181-ФЗ (ред. от 29.11.2021))

43. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам

Должность	Отпуск (количество календарных дней)
Заведующий Учреждения	42 дня
Старший воспитатель	42 дня
Воспитатель	42 дня
Педагог-психолог	56 дней
Музыкальный руководитель	56 дней
Инструктор по физической культуре	56 дней
Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи	56 дней
Учитель-логопед	56 дней

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

45. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении за фактически отработанное время или по согласованию с руководителем. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

46. Работникам (поварам), занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней, пропорционально фактически отработанному времени (ст. 117 ТК РФ).

IX. Заработная плата (ст. 129, 132, 136, ТК РФ)

47. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества, и условий выполняемой работы, а также компенсационной выплаты и стимулирующие выплаты.

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

49. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

50. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с действующим в Учреждении Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам Учреждения.

51. Заработная плата выплачивается работникам не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, 12 и 27 числа в денежной форме на банковскую карту. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

52. Ограничение удержаний из заработной платы работника (ст. 137 ТК РФ).

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего периода, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

53. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается – Коллективным договором, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

54. Оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей), неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада рассчитанных пропорционально отработанному времени.

Х. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

55. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к

государственным наградам.

XI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192, 193, 194 ТК РФ).

56. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

57. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом, Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом, наркотическом состоянии.

58. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

- 1) до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт;
- 2) непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- 3) дисциплинарное взыскание применяется 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;
- 4) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- 5) приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе;
- 6) если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт;
- 7) дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

59. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

60. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

61. Снятие дисциплинарного взыскания.

- 1) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

2) 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.

62. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки на включается время производства по уголовному делу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371084

Владелец Перель Анна Владимировна

Действителен с 23.01.2026 по 23.01.2027