

Приложение № 1 к коллективному договору



Согласовано  
Председатель ПК МБДОУ д\с № 88  
О.Г.Толпыгина  
«26» апреля 2022 г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д\с № 88  
Б.С.Пинтаева  
«15» апреля 2022 г.  
Приказ № 69 от 15 апреля 2022 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 88  
«Ладушки»  
комбинированного вида г.Улан-Удэ»

Приняты собранием трудового коллектива  
«26» апреля 2022г.  
Протокол № 2

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Улан-Удэ детский сад № 88 «Ладушки» комбинированного вида г.Улан-Удэ» (далее – «МБДОУ», «Работодатель»), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Настоящее Правило утверждает работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

1.5. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

## II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила МБДОУ.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- \* 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 (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного страхования оформляется Работодателем);
- \* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- \* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- \* медицинскую книжку
- \* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- \* справки с наркологического и психоневрологического диспансеров

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.7. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.8. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МБДОУ.

2.9. При приеме на работу до подписания трудового договора, работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МБДОУ (внутреннее совместительство и (или) внутреннее совмещение)

2.12. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.13. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

\* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (декретный отпуск);

\* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

\* для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным объемом оказываемых услуг;

\* с лицами, поступающими на работу по совместительству;

\* в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности заверенную работодателем по месту основной работы, справку с указанием графика работы, квалификационной категории.

2.15. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.17. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.19. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.20. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.24. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.25. Трудовые книжки работников МБДОУ хранятся у работодателя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.26. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.27. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.28. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 три до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.29. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ, ст. 79 ТК РФ.

2.30. Детям работников МБДОУ №88 «Ладушки» предоставляется место в детском саду согласно возраста при наличии вакантных мест на время действия трудового договора работника.

2.31. С 1 января 2021 года МБДОУ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников,

устроившихся на работу впервые после 31 декабря 2020 года и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация об основной трудовой деятельности и трудовом стаже работников в электронном виде включает в себя сведения о дате приема на работу, месте работы, занимаемой должности, трудовой функции, датах постоянных переводов (перемещение) на другую работу, основаниях и причинах расторжений договоров, а также другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

Работники организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего МБДОУ.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

### III. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определенном соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе МБДОУ, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.5. В связи с изменением в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по

специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот режима работы, установление или отмена режима неполного рабочего дня, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

#### IV. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.4. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.7. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.8. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК.

4.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.10. В день увольнения работодатель обязан предоставить приказ в Централизованную бухгалтерию Комитета по образованию, чтоб произвести с ним окончательный расчет.

4.11. Работодатель при увольнении работника выплачивает денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

4.12. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).



## V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

### 5.1. Работник имеет право на:

- \* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- \* предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- \* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- \* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- \* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- \* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- \* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- \* на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;
- \* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- \* возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- \* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- \* обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

### 5.2. Работник обязан:

- \* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- \* добросовестно исполнять должностные обязанности, определенные должностной инструкцией (разработанной на основе профессионального стандарта);
- \* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- \* соблюдать трудовую дисциплину;
- \* выполнять установленные нормы труда;
- \* рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;

- \* бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- \* незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- \* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- \* соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- \* использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- \* при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и Работодателя, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить Работодателю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- \* при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и Работодателя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- \* работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю и требованиям к внешнему виду работников МБДОУ настоящим Правилom. Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.
- \* выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, Положением о профессиональной этике работников ДОУ, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

## VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

### 6.1. Работодатель имеет право:

- \* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- \* требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- \* поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- \* привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- \* принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

## 6.2. Работодатель обязан:

- \* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- \* предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- \* обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- \* обеспечивать работника оборудованием, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- \* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- \* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- \* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- \* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- \* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- \* предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- \* проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работника, если это является условием выполнения Работником определенного вида деятельности;
- \* создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, Работнику, проходящему подготовку, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

\* при направлении Работодателем Работника на прохождение независимой оценки квалификации Работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## VII. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА.

7.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.5. Материальная помощь работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения профсоюзного комитета из профсоюзного счета МБДОУ либо из счета городского комитета профсоюзов работников образования города Улан-Удэ.

## VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

## IX. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

## X. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- 10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное нормированное время), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовка и уборка рабочего места).
- 10.4. Работникам МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Режим работы ДОУ сокращенный день 10,5 часов. С 7.30 до 18.00.
- \* Продолжительность рабочего времени для административного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю.
- \* Продолжительность рабочего времени для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, в соответствии со ст.104 ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов; для педагога – психолога и тьютора – 36 час. в неделю; для инструктора по физической культуре – 30 час. в неделю; для музыкального руководителя – 24 часа в неделю; для учителя - логопеда – 20 час. в неделю; для учителя бурятского языка и учителя английского языка - 18 час. в неделю, продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.
- 10.5. Обеденный перерыв для работников ДОУ устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 10.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.
- 10.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.8. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

10.9. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.10. Работодатель организует учет рабочего времени всеми работниками МБДОУ. Учет рабочего времени за педагогическим персоналом ведет старший воспитатель, учет за учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом введет заместитель заведующего по АХЧ; табель учета времени за работниками утверждает заведующий.

## XI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

11.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дней, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней, педагогическим работникам коррекционных групп- 56

календарных дней и дополнительно 8 календарных дней на основании «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (ст.116 ТК РФ).

11.6. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня (заведующая, заместитель заведующего по АХЧ).

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБДОУ.

11.8. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в МБДОУ.

11.9. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

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

11.11. 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.

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

11.13. 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.

11.14. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

11.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

## ХII. ОПЛАТА ТРУДА

- 12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:
- \* Аванс (его размер должен соответствовать фактически отработанному времени на момент выплаты) без учета налога на доходы физических лиц - 25 числа оплачиваемого месяца;
  - \* Оставшаяся часть заработной платы (окончательный расчет за месяц) – 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым на основании Соглашения между МУ «Комитет по образованию г. Улан-Удэ» и Улан-Удэнской городской организацией Бурятской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по обеспечению социально-экономических и правовых гарантий работников образования на 2015-2018 годы от 24.09.2015г п.8.7.
- 12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).
- 12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.
- 12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета в банке, оформление пластиковой банковской карты.
- 12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не меньше, чем за три дня до начала отпускного периода.
- 12.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 12.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 12.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.
- 12.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 12.10. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.



12.11. Системы оплаты труда, включая размеры 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 локальными нормативными актами в соответствии с актами, содержащими нормы трудового права.

12.12. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный двенадцати календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

12.13. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

### ХIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о премировании.

13.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

### ХIV. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

14.1. 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:

\* замечание;

\* выговор;

\* увольнение по соответствующим основаниям.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель обязан отстранить от работы вплоть до увольнения.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## XV. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

## XVI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МБДОУ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

16.1. Материальную ответственность перед работником Работодатель несет в случае и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

16.2. МБДОУ, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в месте нахождения МБДОУ на день возмещения ущерба. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

16.3. При нарушении МБДОУ установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, МБДОУ обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной пятнадцатой сотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## XVII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

17.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБДОУ, если МБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

17.4. МБДОУ имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

17.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

\* когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

\* недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

\* умышленного причинения ущерба;

- \* причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- \* причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- \* причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- \* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- \* в иных случаях, установленных законодательством РФ.

17.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

17.8. Письменные договоры о полной индивидуальной ответственности, то есть о возмещении МБДОУ причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

17.9. Размер ущерба, причиненного МБДОУ при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

17.10. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки МБДОУ имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

17.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

17.12. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК.

17.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления МБДОУ размера причиненного работником ущерба.

17.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный МБДОУ ущерб, а сумма причиненного ущерба,

подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

17.15. Работник, виновный в причинении ущерба МБДОУ, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

#### ХVIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

18.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления МБДОУ.

18.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

18.4. Оригинал настоящих Правил хранится в МБДОУ.

С правилом внутреннего распорядка ознакомлен:

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

39.			
-----	--	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022075

Владелец Пинтаева Бутидма Сергеевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024