

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ г. Мурманска № 120  
\_\_\_\_\_ А.В. Галимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая  
МБДОУ г. Мурманска № 120  
\_\_\_\_\_ М.А. Грищенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
Приказ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (ОД)

09.06.2021

X 

---

Грищенко М.А.  
заведующий МБДОУ г. Мурманск № 120  
Подписано: Грищенко М.А.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Мурманска № 120**

Мнение представительного органа работников (изложенное в выписке из протокола заседания общего собрания трудового коллектива от 31.03.2021 г. № 1) УЧТЕНО

г. Мурманск, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 120 (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменением от 31.05.2011 г. № 448н) (далее - ЕКС), коллективным договором 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 учреждении.
- 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.  
Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления юридического лица или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.  
Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.  
Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом (деле – Трудовой кодекс, ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.  
Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

- 1.5. Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.
- 1.7. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения, в бумажном виде – на информационном стенде у кабинета Работодателя в доступном для Работников месте.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Работники имеют право**

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Законом об образовании, иными федеральными законами;
- 8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) на участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) быть избранным в органы самоуправления;
- 11) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 13) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- 14) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей) воспитанников;
- 16) на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 17) на получение от Учреждения безвозмездно:
  - копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об

исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления;
- своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя Работодателя Учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Учреждения.

## **2.2. Работники учреждения обязаны:**

- 1) работать добросовестно на высоком профессиональном уровне, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 2) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 3) своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения Работодателя (приказы, распоряжения);
- 4) соблюдать требования законов, норм и правил, регламентирующих сферу его профессиональной деятельности, а также выполнять требования законодательства об образовании, в части его касающейся, не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции»;
- 5) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) ежегодные обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в предусмотренных законом случаях;
- 6) быть внимательным, вежливым и уважительным к воспитанникам, родителям и членам коллектива, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- 7) соблюдать санитарные правила, правила противопожарной безопасности;
- 8) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), экономно и рационально расходовать тепло, воду и электро ресурсы, другие материальные ресурсы, содержать оборудование в исправном состоянии. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, технические средства, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- 10) соблюдать установленный пропускной режим Учреждения;
- 11) грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 12) незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. Во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- 13) неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 14) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 15) изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 16) информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 17) уведомлять и представлять администрации Учреждения информацию об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или изменения иных персональных данных Работника) в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения;
- 18) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 19) вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний, использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях);

**2.3.** Правовой статус педагогического Работника предполагает дополнительные права и обязанности педагогических Работников, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические Работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законом;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

#### **2.4. Педагогические Работники обязаны:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) соблюдать Устав, условия Коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, приказы и распоряжения Работодателя;
- 4) выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- 5) следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, руководителю учреждения;
- 6) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 7) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 9) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 10) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 11) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 12) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической деятельности с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды;
- 13) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- 14) работать в контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе, специалистами учреждения;
- 15) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка в установленном законодательством порядке. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных площадках.

- 16) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Учреждения;
- 17) не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением педагогической работы;
- 18) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте учреждения в соответствии с локальными актами организации;
- 19) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором и соответствующими локальными актами Учреждения.

#### **2.5. Педагогическим работникам учреждения запрещается:**

- 1) изменять по своему усмотрению режимные моменты, расписание занятий и график работы;
- 2) оставлять воспитанников без присмотра, удалять воспитанников из группы;
- 3) оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника;
- 4) отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

**2.6.** Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель в лице заведующего Учреждением или иных уполномоченных лиц имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- 6) принимать локальные нормативные акты.
- 7) создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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) обеспечивать Работникам выплату в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные правилами внутренними трудового распорядка, и в порядке, установленном трудовым договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или их представителям;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и коллективным договором;
- 13) внимательно относиться к нуждам и запросам Работников;
- 14) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 15) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 16) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами;
- 17) обеспечивать в установленном порядке разработку Устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- 18) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения. Поддерживать и поощрять лучших работников;
- 19) своевременно предоставлять отпуска Работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 20) требовать соблюдения работниками учреждения законодательных и иных нормативных актов, устава, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- 21) контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.
- 22) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

#### 4.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении

Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

5.3. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, - трудовым договором.

5.4. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.5. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (ст. 100 ТК РФ).

5.6. Учреждение работает в двухсменном режиме: 1 смена – 07.00 – 14.12.; 2 смена – 11.48 – 19.00. Сменный режим работы в 2 смены в рамках дневной смены и в пределах суток (круглосуточный) – для работников, выполняющих работу по профессии «сторож».

5.7. Продолжительность рабочего времени (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю:

- Воспитатели – 7 час. 12 мин.;
- Старший воспитатель – 7 час. 12 мин.;
- Воспитатели компенсирующих групп (на 1 ставку) – 5 часов;
- Учителя-логопеды – 4 часа;
- Педагог-психолог – 7 час. 12 мин.;
- Музыкальные руководители – 4 час. 48 мин.;
- Инструктор по физической культуре – 6 часов;
- Младшие воспитатели – 7 час. 12 мин.;
- Старшая медицинская сестра – 7 час. 12 мин.;
- Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе – 7 час. 12 мин.;
- Заведующие складом – 7 час. 12 мин.;
- Делопроизводители – 7 час. 12 мин.;
- Повара и шеф-повар – 7 час. 12 мин.;
- Кухонный рабочий – 7 час. 12 мин.;
- Машинист по стирке и ремонту белья – 7 час. 12 мин.;
- Уборщицы служебных помещений – 7 час. 12 мин.;
- Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 8 часов (мужчины);
- Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания (с обязанностями дворника) – 7 час. 12 мин. (женщины) – 8 часов – (мужчины);
- Сторожа – 7 час. 12 мин. (женщины) – 8 часов – (мужчины).

5.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

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

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями и коллективным договором.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба Работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя. Установление Работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

Сверхурочная работа (работа, производимая Работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение администрацией Учреждения Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

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

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя (или лица, которому переданы полномочия Работодателя), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.10. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна

превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Работники Учреждения работают в соответствии с установленными для них режимами работы (графиками сменности). Работа Учреждения в целом осуществляется в период с 07.00 до 19.00 (исключая сторожей, работающих в круглосуточном режиме). График сменности сотрудников устанавливается в Приложении № 2 к Правилам.

5.12. Для сторожей устанавливается следующий режим работы: сменный режим работы в 2 смены с продолжительностью работы (смены) 12 часов с применением суммированного учета рабочего времени.

Для этой категории Работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учет рабочего времени осуществляется на основании табеля. Количество сверхурочных часов за учетный период определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот период.

Указанным категориям Работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

- время начала работы (1 смена) – 07-00 часов.
- время окончания работы (1 смена) – 19-00 часов.
- время начала работы (2 смена) – 19-00 часов.
- время окончания работы (2 смена) – 07-00 часов следующего дня.

Дни выхода на работу определяются графиками работы, которые составляются заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и утверждаются руководителем Учреждения.

Рабочие и выходные дни сторожа устанавливаются на основании графика сменности. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время (1 смена с 12.00 до 12.30, 16.00 до 16.30; 2 смена с 23.00 до 23.30 и с 03.00 до 03.30)

5.13. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с учетом мнения профсоюзной организации и утверждаемым руководителем Учреждения (ст. 103 ТК РФ). Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.14. Ночным временем считается работа с 22.00 до 06.00 часов (ст. 96 ТК РФ). Продолжительность работы сторожей в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

5.15. Режим работы Работников составляется и утверждается администрацией по согласованию с ПК, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работников. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.16. Всем Работникам Учреждения в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи непосредственно на рабочем месте. Руководителю учреждения устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 13.30 часов. Всем сотрудникам (кроме воспитателей, учителей-логопедов, сторожей) предоставляется перерыв для отдыха, который не включается в рабочее время.

5.16. У учителя - логопеда рабочий день 4 часа (не пользуются перерывом для приема пищи).

5.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с ПК.

5.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

5.19. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год.

Администрация распределяет педагогическую (учебную) нагрузку до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.20. Для проведения работы по определению размеров окладов педагогических работников, установления компенсационных выплат в учреждении, приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

5.21. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения, в состав тарификационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации (представитель работников).

5.22. Результаты работы тарификационной комиссии учреждения отражаются в тарификационных списках. Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 сентября, подписывается всеми членами тарификационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. Окончательный результат тарификации должен быть доведен до каждого педагогического работника не позднее 15 сентября текущего года.

5.23. Предоставление работы педагогическим работникам других образовательных учреждений, возможно только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное Учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме, не менее чем на норму учебной нагрузки.

5.24. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работникам.

5.25. Для руководителя Учреждения, его заместителя, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.26. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.27. Руководитель структурного подразделения обязан осуществлять учет явки работников (в т.ч. совместителей) на работу и ухода с работы, своевременно представлять в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

5.28. При неявке работника администрация, руководитель структурного подразделения обязаны немедленно принять меры к замене его другим работником и выяснению причин неявки отсутствующего.

5.29. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее – табель), который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом Работодателя. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан поставить в известность об этом своего руководителя, а в первый день выхода на работу предоставить подтверждающий документ (листок временной нетрудоспособности).

5.30. Заработная плата выплачивается Работникам Учреждения два раза в месяц путем безналичного перевода денежных средств на банковскую карточку Работников:

- аванс – 22 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц – 07 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать Работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных Работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка закрепляется Локальным актом, действующим в Учреждении.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью **28 календарных дней**.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - **42 календарных дня**.

Педагогическим работникам, осуществляющих работу с обучающимися с ОВЗ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - **56 календарных дней**.

Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях составляет - **24 календарных дня**.

6.4. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды времени, установленные частью первой ст. 121 Трудового кодекса РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине);
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.8. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам [специальной оценки](#) условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (классы 3.2, 3.3, 3.4, 4), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

6.10. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.12. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает Работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя Работодателя. В заявлении должна быть отражена просьба Работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие Работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы Работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

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.

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

6.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для Работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные Работники. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Комитета по образованию администрации города Мурманска, другим работникам - приказом по учреждению.

6.16. Педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Для остальных категорий Работников отпуск предоставляется в течение всего рабочего года согласно графику отпусков.

6.17. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

7.2. К Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение (объяснительная записка) по существу совершенного проступка. Если по истечении срока, представленного для представления объяснения (но не менее двух рабочих дней) указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

7.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае когда факт нарушения подтвердился, Работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

7.11. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения Работника, в частности, относятся:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно (п.6 ст.81 ТК РФ):
  - а) за прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний;
- д) нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);
- ж) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) (п.8 ст.81 ТК РФ);
- з) представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора,
- и) непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (п.7.1.ст.81 ТК РФ).

Основанием прекращения трудового договора с педагогическим Работником помимо указанных являются (ст.336 ТК РФ):

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

7.12. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.13. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное исполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.14. Дисциплинарные взыскания к Руководителю учреждения применяются тем же органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

## **8. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ**

8.1. В целях обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества в Учреждении устанавливается пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода людей, въезда/выезда автотранспорта, вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на объекте Учреждения.

8.2. Отдельные категории Работников при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить форменную (специальную) одежду.

8.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить оборудование, приборы, технику, закрыть форточки, окна и двери своего рабочего места. Работник, уходящий из помещения последним, проверяет закрыты ли окна, выключены ли оборудование, приборы, техника и свет.

8.4. Ответственность за состояние помещений Учреждения, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

8.5. Ответственность за организацию работ по благоустройству и поддержанию порядка в помещениях и на территории Учреждения (наличие исправной мебели, оборудования, другого имущества) возлагается на рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

8.6. Организация мероприятий по охране здания, имущества Учреждения и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на сторожей, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

8.7. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в Учреждение может быть установлен особый режим работы и использования имущества, ограничение допуска, а также вводиться дежурство ответственных Работников.

8.8. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурства составляется и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

8.9 Работник обязан сообщить вышестоящему руководителю о возникновении нештатных ситуаций в рабочем помещении (в том числе технических поломках оргтехники или оборудования, перебоях в энергоснабжении, связи и т.п.) и/или обратиться с сообщением (заявкой) к заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

#### 8.10. Работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курение табака в помещениях и на территории Учреждения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи, оргтехнику и оборудование в непрофильных (иных кроме служебных) целях;
- в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.
- употреблять алкогольные напитки, другие запрещенные к употреблению средства, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, в том числе по телефону, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить.

8.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

8.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей) воспитанников.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов.

9.2. Иные вопросы трудовых отношений, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в установленном для принятия локальных нормативных актов порядке.

9.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

9.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

9.6. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.7. Работник имеет право обращаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в адрес руководителя Учреждения. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.8. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

**Приложение № 1**

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
в МБДОУ г. Мурманска № 120

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ**

<b>Должность</b>	<b>Ставка</b>	<b>Норма времени</b>	<b>Обед</b>	<b>Время работы</b>
Старший воспитатель	1,0	7:12	30 мин.	08.00-15.42
Заместитель заведующей по АХР	1,0	7:12	30 мин.	07.30-15.12
Воспитатель	1,0	7:12	30 мин (в процессе рабочего времени)	1 смена – 07.00- 14.12 2 смена- 11.48- 19.00
Воспитатель сп.гр. (подм.)	0,4	2:24	-	09:00-11:24
Воспитатель спец. групп	1,2	6:00	30 мин (в процессе рабочего времени)	1 смена 07:00-13:00 2 смена 13:00-19:00
Учитель-логопед логопункта	1,0	4:00	--	1 смена- 08:00-12:00 2 смена 15:00-19:00
Учитель-логопед				1 смена- 09:00-13:00 2 смена- 15:00-19:00
Инструктор по физической культуре	1,0	6:00	30 мин.	08:00-14:30
Музыкальный руководитель	1,0	4 ч 48 мин	30 мин.	1 смена- 08:00-13:18 2 смена- 11:00-16:18
	0,5	2 ч 24 мин	-	1 смена- 09:00-11.24 2 смена- 15.00-17.24
Старшая медсестра	1,0	7:12	30 мин.	1 смена- 07.00 - 14:42 2 смена- 11:18 - 19:00
	1,0	7:12	30 мин.	1 смена- 07.00 - 14:42 2 смена- 11:18 - 19:00
Делопроизводитель	1,0	7:12	30 мин.	07:30 - 15:12

Зав. прод. складом	1,0	7:12	30 мин.	9:00 - 16:42
Повар	1,0	7:12	30 мин.	1 смена- 06:00 – 13:42
	1,0	7:12	30 мин.	2 смена- 07:00 – 14:42
	1,0	7:12	30 мин	3 смена- 09:00 – 16:42
Шеф-повар	1,0	7:12	30 мин	09:00 - 16:42
Кухонная рабочая	1,0	7:12	30 мин	09:00 - 16:42
Уборщик служебных помещений	1,0	7:12	30 мин	09:00 – 16:42
Зав. бельевым складом	1,0	7:12	30 мин	07:30 - 15:12
Машинист по стирке белья	1,0	7:12	30 мин	07:30-15:12
Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту и здания	1,0	8:00	30 мин	08:00-16:30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник)	1,0	8:00	30 мин (+ 2 раза по 15 мин в холодное время года для обогрева в течение рабочего времени)	06:00 - 14:30
Мл. воспитатель группы раннего возраста	1,0	скользящий 8 час 30 мин + переработка, дополн. выходной день в неделю	60 мин (с 14:00 – 15:00)	07:15-16:45
Мл. воспитатель дошкольной группы	1,0	скользящий 08:30 + переработка, дополн. выходной день в неделю	60 мин (с 14:00 – 15:00)	07:45 -17:15
Сторож	1,15	Скользящий, 2/2 12 часов	30 мин (в течение рабочего времени)	19:00-07:00
	0,7	Выходные и праздничные дни по 12 ч		07:00-19:00

**Режим рабочего времени пятидневный с двумя выходными днями: суббота и воскресенье** (ст. 100 ТК РФ). Сменный режим работы в 2 смены в рамках дневной смены и в пределах суток (круглосуточный) – для сторожей.

Для отдельных работников (сторожей) предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику. График работы (сменности) составляет руководитель структурного подразделения и доводит до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц (ст. 103 ТК РФ)

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ)

Для сменной работы в круглосуточном режиме вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ). Учетный период составляет один год.

**Продолжительность ежедневной работы:**

- для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ)
- для женщин – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ)

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

Всем сотрудникам (кроме воспитателей, сторожей) предоставляется перерыв для отдыха, который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

В связи с тем, что воспитатели не могут оставлять детей без присмотра, сторож не имеет права покидать рабочее место, им предоставляется 30-минутный перерыв для приема пищи в течение рабочего времени (ст. 108 ТК РФ). У учителя - логопеда рабочий день 4 часа (не пользуются перерывом для приема пищи).