

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Жемчужинка»**

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНЫ¹

Общим собранием работников
(коллегиальный орган управления)
от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ²

Приказом заведующего
МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка»
(краткое наименование
образовательной организации)
от 29.08.2024 № 195 – о.д.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Жемчужинка»
МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка»
(в новой редакции)**

¹ Согласование с указанными органами проводится в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, определенным уставом образовательной организации.

² Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству образовательной организации.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Жемчужинка» (далее – Учреждение).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. В трудовых отношениях с работником работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

1.4. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора.¹

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых

¹ ст.16 ТК РФ

² ст.65 ТК РФ

потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию».

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

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

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4.1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, действующей банковской карты платежной системы МИР организация самостоятельно направляет заявку на оформление банковской карты, согласно договора с ПАО Сбербанк.

2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;³

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.⁴

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:⁶

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

³ ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁴ п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ⁶ ст.331 ТК РФ

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.⁵

2.7.1. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.⁸

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Ознакомление с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности производит сотрудник, прошедший курсы повышения квалификации по данным направлениям.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.⁶

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.⁷ Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.⁸

⁵ ст.351.1 ТК РФ

⁸ ст.68 ТК РФ

⁶ ст.68 ТК РФ

⁷ ч.1 ст.70 ТК РФ

⁸ ч.1 ст.71 ТК РФ

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня
- получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, работник устраивается на работу до 31 декабря 2020 года включительно и работник не оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки.⁹

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁰

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

⁹ ч.3 ст.66 ТК РФ

¹⁰ ст.77 ТК РФ

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹¹

2.13. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹²

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.¹⁶

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.¹³

2.16. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

¹¹ часть 1 ст. 80 ТК РФ

¹² часть 2 ст. 80 ТК РФ

¹⁶ часть 3 ст. 80 ТК РФ

¹³ ч.1 ст.79 ТК РФ

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹⁴

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁵

2.19. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).¹⁶

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, если работник не оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Прекращение договора оформляется приказом работодателя.

В случае оформления работником отказа от ведения бумажной трудовой книжки, в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка» по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя zhemchuzhinkam@mail.ru.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка» в этот же день направляет работнику сведения о трудовой деятельности работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».¹⁷ Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, Кодекса профессиональной этики педагогических работников²³.

¹⁴ ч.2 ст.79 ТК РФ

¹⁵ ч.3 ст.79 ТК РФ

¹⁶ ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁷ ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²³ ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

3.3. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

- соблюдает правила личной гигиены, деловой стиль одежды, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность;
- не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
- не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;
- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость,¹⁸ уважение, терпимость, не приемлет агрессивное поведение.

3.4. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁵ Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.¹⁹

4. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.²⁰

5. Рабочее время и время отдыха²¹

5.1. Режим работы учреждения: с 07.15 до 19.15; пятидневная рабочая неделя, выходные: суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.5. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением №1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

5.6. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.²²

¹⁸ нецензурная брань может стать причиной наложения на работника дисциплинарного взыскания в связи с нарушением данной нормы Правил (определение Московского городского суда от 13.04.2016 № 4Г/8-2734; апелляционное определение Алтайского краевого суда от 17.11.2015 по делу № 33-10974/2015)

¹⁹ ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁰ ст. 22 ТК РФ

²¹ В данный раздел не включены положения о штатных медицинских работниках учреждения

²² ч.1 ст.333 ТК РФ

Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей недели составляет 8 часов. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

- части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;
- приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Суммированный учет рабочего времени

5.7. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

5.8. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя

5.9. По соглашению между работником Учреждения и работодателем 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ.

Ненормированный рабочий день

5.10. В учреждении не установлен перечень профессий, должностей работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня. Руководители структурных подразделений (заместители заведующего, старшие воспитатели,) обязаны обеспечивать соблюдение работниками нормальной продолжительности рабочего времени, требований о недопустимости как опозданий на работу, так и нахождения на рабочем месте за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Сменная работа

5.11. Отдельным категориям работников (воспитатель, младший воспитатель, повар) учреждения в порядке, установленном ТК Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении профессии воспитатель, младший воспитатель, повар. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится ответственным лицом и утверждается заведующим учреждения.

5.12. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

5.13. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Режим рабочего времени

5.14. Режим рабочего времени работников МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка» (Приложение №1 к ПВТР) объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. Режим рабочего времени определяется заведующим Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, где указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, время начала и окончания работы.

5.15. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом непосредственного руководителя не менее чем за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает непосредственного руководителя немедленно. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

5.16. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать 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.

5.17. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

Перерывы для отдыха и питания

5.18. Работнику предоставляются перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилам внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям: воспитатель, младший воспитатель (если смена без перерыва). Им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.19. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится также помещение в коридоре возле пищеблока (стол со стульями).

5.20. В связи с производственной необходимостью (при длительном отсутствии двух и более работников – младших воспитателей) приказом заведующего младшим воспитателям может временно устанавливаться режим рабочего времени с 2-х часовым перерывом при условии, что период рабочего времени не превышает длительность рабочего дня (смены).

Отпуска

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

Педагогическим работникам учреждения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность удлиненного отпуска для педагогических работников дошкольных образовательных организаций составляет 42 календарных дня (. Удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней установлен для педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Отпуск в более длительном размере предоставляется с даты, когда у сотрудника возникло право на предоставление такого отпуска (то есть с момента начала работы до фактического окончания работы с обучающимися с ОВЗ). Педагогическим работникам Учреждения, осуществляющим трудовую деятельность с детьми с ОВЗ, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней по должностям: старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, инструктор по физической культуре, воспитатель группы, комбинированной/компенсирующей направленности. Остальным педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.25. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.26. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с территориальным соглашением, Положением по оплате труда МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка».

6. С целью повышения процента иммунизации коллектива МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка» при проведении вакцинации/ревакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) сотрудникам предоставляется 2 (два) оплачиваемых дня отдыха (один день – день вакцинации/ревакцинации, второй день – день после вакцинации/ревакцинации). Предоставление дней отдыха носит заявительный характер. После проведения вакцинации/ревакцинации работник предоставляет работодателю подтверждающие документы (справку или QR-код о вакцинации/ревакцинации).

6. Выплата заработной платы

Заработная плата выплачивается работнику за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых и должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе.

6.1. Выплата всем работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на счет банковской карты платежной системы МИР или на счет сберегательной книжки.

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

6.3. В день выплаты заработной платы каждому работнику выдается на руки расчетный лист, который является извещением в письменной форме о составных частях зарплаты работника за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний; денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала (при уходе работника в отпуск в понедельник отпускные должны быть выплачены не позднее четверга предыдущей недели²³)

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

7. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрений. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Министерства образования и науки Мурманской области и муниципального образования ЗАТО Александровск, представляться к другим видам поощрений.

Поощрения оформляются приказом заведующего и объявляются по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность работников. Дисциплинарные взыскания

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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

²³ Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2018 № 14-1/ООГ-7157

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 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.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9. Удаленная работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через корпоративный портал.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10. Диспансеризация организации медосмотров сотрудников

10.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 15.2 и 15.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

10.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

10.4. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.6. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

На основании ст. 212, 185 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа от 28.01.2021 №29н Министерства здравоохранения России, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний в МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка» устанавливается Порядок организации медицинских осмотров сотрудников.

10.7. График прохождения периодических медицинских осмотров: 1 раз в год, в соответствии с личным графиком прохождения медицинского осмотра. Для прохождения медицинского осмотра сотрудники делятся на две примерно равные части (в зависимости от периода отпуска). Первая часть проходит медосмотр в первых числах июня (с 01 по 05 июня), вторая часть – в последних числах августа (с 25 по 30 августа). Сотрудники, график прохождения медосмотра которых отличается от большинства сотрудников – проходят медкомиссию индивидуально.

10.8. Составляются поименные списки лиц, подлежащих направлению на медосмотры специалистом по кадрам, и направляются в организацию, с которой заключен договор на проведение медицинского осмотра.

10.9. Заключение, подписанное врачом и заверенное печатью лечебного учреждения, с результатом медосмотра в медицинской книжке, сдается работником специалисту по охране труда. Контроль за своевременностью прохождения медосмотров осуществляет специалист по охране труда.

10.10. Для прохождения медицинской комиссии работникам предоставляется 2 дня. Время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) включается в рабочее время и оплачивается работодателем.

10.11. Если у работника выявлены проблемы со здоровьем и медицинская комиссия выдала соответствующее заключение, работодатель в соответствии со ст. 73 Трудового кодекса РФ обязан перевести работника на другую имеющуюся в организации работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если работник не согласен на перевод, либо в организации нет соответствующей работы, трудовой договор прекращается по п. 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

10.12. Работник, не прошедший своевременно медосмотр, от работы отстраняется.

11. Дополнительные оплачиваемые выходные дни сотрудникам с детьми-инвалидами

11.1. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

11.2. До 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде работнику предоставляет специалист по кадрам.

11.3. К заявлению о предоставлении до 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы работник может предоставить однократно в течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом, пп. «г» п. 4 правил № 714 или и документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

11.4. С 1 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

11.5. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

11.6. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде работнику предоставляет специалист по кадрам. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом работник согласовывает с работодателем.

11.7. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

11.8. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

11.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

11.10. При увольнении работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней. Работнику, перешедшему на КЭДО, и дистанционному работнику справка может быть выдана в электронной форме.

12. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

12.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

12.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери на основании ее письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется отцу ребенка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документа, что мать ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидетельства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

12.3. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

13. Организации питания сотрудников

13.1. Зачисление на питание и снятие с питания осуществляется на основании личного заявления работника, которое предоставляется заведующему производством (шеф-повара).

13.2. Заведующий производством (шеф-повар) ведет табель учета питания сотрудников.

13.3. Сотрудники имеют право только на получение обеда.

13.4. Воспитатели и младшие воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или отдельно, при условии, что один из них осуществляет воспитательный процесс.

13.5. Остальной персонал обедает в установленное время обеденного перерыва в специально отведенном месте.

13.6. Питание производится из общего котла без права выноса.

13.7. Для организации питания сотрудников используются только продукты, приобретаемые Учреждением.

13.8. Работникам, не желающим питаться в Учреждении, предоставляется обеденный перерыв для отдыха и приема пищи за пределами Учреждения. Категорически запрещается питаться в Учреждении продуктами, не приобретаемыми в ДОО.

13.9. Работники с неполным рабочим днем (до 4 часов) по их желанию могут не питаться в Учреждении и не использовать обеденный перерыв.

13.10. Работники, не стоящие на питании в Учреждении, осуществляющие прием пищи из общего котла (пищи, приготовленной на пищеблоке) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

13.11. За питание сотрудник оплачивает полностью стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

13.12. Сотрудник, зачисленный на питание, вносит за питание фактическую стоимость на основании табеля учета питания сотрудников до 15 числа следующего за отчетным месяцем.

13.13. Работник получает квитанцию для оплаты. Расчет производится каждым работником путем внесения наличных средств через Отделение Почты России, Сбербанк или Сбербанк- онлайн, любое финансовое кредитное учреждение.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным приказом от 29.08.2025 № 195 – о.д.

1. Режим рабочего времени работников МАДОУ ДС № 4 «Жемчужинка»

На основании ст. 100, 108, 110, 212, 333, ТК РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава организации устанавливается:

Режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя для всех категорий работников с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;
- продолжительность работы Учреждения 12 часов: с 07.15 до 19.15;
- продолжительность рабочего дня педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками:
- воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, тьютор – 36 часов в неделю на ставку;
- воспитатель группы, компенсирующей направленности – 25 часов в неделю на ставку.
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю на ставку;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю на ставку;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю на ставку;
- для остальных категорий работников – 36 часов в неделю;
- работа с гибким рабочим днем по следующим должностям: воспитатель, социальный педагог, музыкальный руководитель.

2. Начало и окончание работы для всех категорий работников

<i>Должность</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
Заведующий, 1,0 ст.	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00- 17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
Заместитель заведующего по АХР, 1,0 ст.	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00- 17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
Заместитель заведующего, 1,0 ст.	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00- 17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
Специалист по кадрам, 1,0 ст.	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00- 17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
Старший воспитатель, 1,0 ст.	(СП №1,2) Понедельник – четверг: 09.00 – 17.45 Пятница: 09.00 – 17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
	(СП №3,4) Понедельник – пятница: 07.50-15.32	Обед 11.50 до 12.20
Старший воспитатель, 0,5 ст.	Понедельник – пятница: 15.33 – 19.09	-
Воспитатель, 1,0 ст.	При наличии 2-х воспитателей на 1 группу: Понедельник – пятница 1 смена: 7.15 – 14.27 2 смена: 12.03 – 19.15 Режим помесечного суммирования рабочего времени	Прием пищи во время работы

	(отсутствие педагога): 1 смена: 7.15 – 13.30 (6,25 часа) 2 смена: 13.00 – 19.15 (6,25 часа) 3 смена: 07.15 – 19.15 (12 часов)	
Воспитатель, 1,0 ст. (ГКН) (дополнительно 0,2 ст. оформляются договором по совместительству)	1 смена: 7.15 – 12.15 (фактически до 13.15) 2 смена: 13.15 – 18.15 (фактически до 19.15)	Прием пищи во время работы
Воспитатель, 1,0 ст. (ЦИПР)	1 смена: 09.00– 13.00 2 смена: 15.00 – 19.12	-
Социальный педагог, 1,0 ст.	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00- 17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
Музыкальный руководитель, 1,0 ст.	(СП № 1,2,3,4) Понедельник – пятница: 07.30 – 12.48	Обед 11.30-12.00
Музыкальный руководитель, 0,75 ст.	(СП № 4) Понедельник, среда, четверг: 08.00 – 12.00, вторник, пятница: 09.00 – 12.00	- -
Музыкальный руководитель, 0,5 ст.	(СП № 1) Понедельник – пятница: 13.00 – 15.24 (СП №4) Понедельник – пятница: 13.00 – 15.24	
Педагог-психолог, 1,0 ст.	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00- 17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
Учитель-логопед, 1,0 ст.	Понедельник – четверг: 08.30 – 12.30 Пятница: 14.15 – 18.15	-
Учитель-логопед, 1,0 ст. (логопедический пункт № 1)	Понедельник – четверг: 08.30 – 12.30 Пятница: 14.15 – 18.15	
Учитель-логопед, 1,0 ст. (логопедический пункт № 2)	Понедельник – четверг: 08.30 – 12.30 Пятница: 14.15 – 18.15	
Учитель-логопед, 1,0 ст. (логопедический пункт № 3)	Понедельник – четверг: 08.30 – 12.30 Пятница: 14.15 – 18.15	
Учитель-дефектолог	Понедельник – пятница 09.00 – 13.00	-
Инструктор по физической культуре, 1,0 ст.	(СП №1,2,3) Понедельник – пятница: 07.30 – 14.00 (СП №4) Понедельник, вторник, четверг, пятница 08.30 – 15.00 Среда 12.30 – 19.00	Обед с 11.30 до 12.00 Обед с 12.30 до 13.00 Обед с 16.30 до 17.00
Заведующий производством (шеф-повар), 1,0 ст.	Понедельник – пятница: 09.00-17.12	Обед 12.30-13.30
Технолог	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00- 17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
Заведующий хозяйством, 1,0 ст.	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00-17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
Секретарь	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00-17.00	Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00
Кладовщик, 1,0 ст.	Понедельник – пятница: 09.00-16.45 Пятница: 09.00-16.33	Обед 13.00-13.30 Обед 13.00-13.30
Повар, 1,0 ст.	Понедельник – пятница: 1 смена: 06.00-13.42 2 смена: 10.00-17.42	Обед 10.00-10.30 Обед 13.00-13.30

Младший воспитатель, 1,0 ст.	Понедельник – пятница: 1 смена: 07.30-15.12 2 смена: 11.00-18.42 3 смена: 07.30-11.00, 14.30-18.27		
Младший воспитатель, 1,0 ст.	Понедельник – пятница 07.45-13.45 15.30-17.12		
Младший воспитатель, 0,5 ст. (ЦИПР)	Понедельник – пятница 12.30-16.06		
Рабочий по кухне, 1,0 ст.	Понедельник – пятница: 07.00-17.12		Обед 12.00-15.00
Кастелянша 0,75 ст.	Понедельник – пятница 08.00-12.00 12.30-13.45		
Машинист по стирке и ремонту одежды (белья), 1,0 ст.	Понедельник – пятница: 08.00-15.42		Обед 12.30-13.00
Уборщик служебных помещений, 1,0 ст.	Понедельник – пятница: 07.30 – 13.12 16.45 – 18.45		Обед 11.30-12.00
Дворник, 1,0 ст. (для женщин)	<u>с 1 мая по 31 октября:</u> понедельник-пятница: 07.15- 16.27 обед 12.15-14.15	<u>с 1 ноября по 30 апреля:</u> понедельник- пятница: 06.00-15.12 обед 10.00-12.00	
Дворник, (для мужчин)	<u>с 1 мая по 31 октября:</u> понедельник-пятница: 07.15-17.15 обед 12.00-14.00	<u>с 1 ноября по 30 апреля:</u> понедельник- пятница: 06.00-12.00 15.30 – 17.30 Обед 12.00-15.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1,0 ст. (для мужчин)	Понедельник – четверг: 09.00-17.45 Пятница: 09.00-17.00		Обед 12.30-14.00 Обед 13.00 до 14.00

3. Начало и окончание работы для воспитателей

Согласно Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») «Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами».

3.1. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем:

При 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы),

режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю (7,2 часа в день):

1 смена: 07.15-14.27

2 смена: 12.03-19.15

Режим 36-часовой рабочей недели по согласованию сторон обеспечивается путем:

Должность	График работы
Воспитатель группы комбинированной/компенсирующей направленности 1.2 ст.	1 смена: 07.15-12.15 (фактически до 13.15) 2 смена: 13.15-18.15 (фактически до 19.15)
Воспитатель ЦИПР 1,0 ст.	Понедельник – пятница: 1 смена: 09.00– 13.00 2 смена: 15.00 – 19.12
Младший воспитатель ЦИПР 0,5 ст	Понедельник, среда, пятница 11.00 – 14.36 Вторник, четверг: 17.00 – 20.36

3.2. Режим месячного суммирования рабочего времени по согласованию сторон (отсутствие педагога по причинам: больничный лист, учебный отпуск, курсы повышения квалификации, вакансии и т.д.) устанавливается в соответствии с пунктами 5.7., 5.8. настоящих правил.