

<p>ПРИНЯТО Председатель Совета учреждения <i>Бурлова О.В.</i></p> <p>Протокол № <u>2</u> от <u>3.12.2018</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО Педагогический совет</p> <p>Протокол № <u>2</u> от <u>05.12.2018</u></p> <p><i>Син</i> <i>Самоелов О.А.</i></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МАДОУ СМР «Детский сад №3» О.Л.Солнцекова Приказ № <u>12/п</u> от <u>05.12.2018</u></p> 
--	--	---

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СЯМЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ДЕТСКИЙ САД №3"

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами, а также в соответствии с локальными нормативными актами, издаваемыми МАДОУ СМР «Детский сад №3».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору, в том числе работающих по совместительству и работающих на условиях неполного рабочего времени, а также в случаях перевода и временного исполнения обязанностей.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются частью трудового договора работника.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору, в том числе работающих по совместительству и работающих на условиях неполного рабочего времени, а также в случаях перевода и временного исполнения обязанностей.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору, в том числе работающих по совместительству и работающих на условиях неполного рабочего времени, а также в случаях перевода и временного исполнения обязанностей.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору, в том числе работающих по совместительству и работающих на условиях неполного рабочего времени, а также в случаях перевода и временного исполнения обязанностей.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору, в том числе работающих по совместительству и работающих на условиях неполного рабочего времени, а также в случаях перевода и временного исполнения обязанностей.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору, в том числе работающих по совместительству и работающих на условиях неполного рабочего времени, а также в случаях перевода и временного исполнения обязанностей.

### 2. Порядок приема, перевода, командирования и увольнения

2.1. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

2.3. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

2.4. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

2.5. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

2.6. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

2.7. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

2.8. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

2.9. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

2.10. Прием на работу в Учреждение производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами, а также в соответствии с правилами о приеме на работу на основании трудового договора.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Сямженского муниципального района "Детский сад №3" (далее по тексту – Учреждение) и способствуют совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее по тексту – РФ), трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ, коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Основание для переработки Правил являются статьи 189 – 190 Трудового кодекса РФ (далее по тексту – ТК РФ).

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, и регламентирует все сферы трудовых отношений в Учреждении, определяя:

- порядок приема и увольнения работников;
- порядок перевода на другое место работы и командирование работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и время отдыха;
- порядок предоставления отпусков;
- организацию обучения и повышения квалификации;
- порядок поощрений за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины;
- требования к организации порядка в помещениях и на рабочих местах;
- требования по соблюдению конфиденциальности информации Учреждения.

1.6. Под Работником в настоящих Правилах понимается работник, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенного с последним трудового договора и работающий в Учреждении на постоянной основе, по совместительству или временно.

1.7. Под Работодателем в настоящих Правилах подразумевается Учреждение, представленное в лице заведующего Учреждением, действующего на основании Устава Учреждения.

1.8. Работодатель имеет право требовать, а Работники обязаны выполнять работу, в соответствии с трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку Учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода, командирования и увольнения**

### **2.1. Порядок приема работников:**

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ путем заключения трудового договора и оформления приказа о приеме на работу на основании личного заявления работника.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах с указанием должности, места работы, даты возникновения правоотношений и условий оплаты труда, формы найма – по основной работе или работе по совместительству и других условий.

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, согласно статьям 65, 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование для лиц, определенных приказом Учреждения (статья 69 ТК РФ);
- две фотографии 3x4 (для личной карточки ф. Т-2 и оформления личного дела).

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.5. Перед заключением трудового договора Работодатель имеет право провести тестирование, собеседование, использовать иные способы подбора кандидатов на вакантную должность, а также проверить представленные в соответствии с пунктом 2.1.3. документы.

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

2.1.6.1. Сроки испытания при приеме на работу составляет не более трех месяцев.

2.1.6.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работодателем в порядке, предусмотренной статьей 71 ТК РФ.

2.1.7. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника по роспись с:

- коллективным договором;
- настоящими Правилами и предупредить о том, что на него распространяются все условия данного документа;
- действующими в Учреждении локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- должностной инструкцией (квалификационной характеристикой);
- Положением о защите персональных данных работников Учреждения; требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- инструкцией по охране труда, провести вводный и на рабочем месте инструктаж, а также обучение и проверку знаний;

2.1.9. На каждого Работника, проработавшего в Учреждении свыше 5-дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки, в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69.

## **2.2. *Порядок перевода Работника на другую постоянную работу.***

2.2.1. Перевод Работника на другую постоянную работу, в т.ч. в другую местность, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Перевод Работника на другую постоянную работу допускается только с его согласия на основании личного заявления.

2.2.3. После оформления Работником заявления о переводе на другую постоянную работу готовится Дополнительное соглашение ( изменение ) к существующему трудовому договору, который является обязательным документом при оформлении перевода.

2.2.4. Документирование перевода на другую постоянную работу осуществляется с применением унифицированных форм « Приказ о переводе Работника ( работников ) на другую работу ».

- 2.2.5. С приказом о переводе на другую работу Работник обязательно должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты ознакомления.
- 2.2.6. На основании данного приказа заведующим вносится соответствующая запись (с указанием новой должности) в трудовой книжке и в личной карточке Работника.
- 2.2.7. В трудовую книжку Работника вносятся записи только о постоянных переводах.
- 2.2.8. При переводе Работника на другую постоянную работу Работодатель обязан ознакомить его с документами, указанными в пункте 2.1.8.
- 2.2.9. Работодатель имеет право на перевод Работника в другое подразделение в пределах одной местности сроком до одного месяца в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.

### **2.3. *Служебные командировки Работников.***

- 2.3.1. Направление Работников в служебные командировки производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 2.3.2. Работники выезжают в командировки на срок, необходимый для производственных заданий.
- 2.3.3. Срок командировки определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения, согласно пункта 4 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г № 749.
- 2.3.4. Командирование Работников оформляется приказом о направлении Работника в командировку.
- 2.3.5. К расходам, связанным со служебной командировкой, относятся:
- расходы по проезду;
  - расходы по найму жилого помещения;
  - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
  - иные расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя.
- 2.3.6. Оплата командировочных расходов производится не ниже размеров, утвержденных Правительством РФ.

### **2.4. *Порядок увольнения Работников.***

- 2.4.1. Увольнение Работников производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. В период испытания Работника имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, он должен быть, расторгнут в срок, о котором просит Работник.
- 2.4.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.4.5. При увольнении материально-ответственных лиц до истечения срока предупреждения об увольнении Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризация, Работник должен представить письменный отчет и передать материальные ценности.
- 2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4.7. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.4.8. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.4.9. В день увольнения Работодателя обязан:

- выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с формулировками трудового законодательства РФ и приказом об увольнении;
- произвести окончательный расчет с Работником ( в случае наличия неиспользованного отпуска выплатить денежную компенсацию );
- выдать по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с его работой в Учреждении.

### **3. Права и обязанности Работников.**

3.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены статьей 21 ТК РФ, а также настоящими Правилами и должностными инструкциями (квалификационными характеристиками)

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, государственным стандартам Учреждения и коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя.

3.2.7. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет Работодателя.

3.2.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.9. Объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незащищенными законом способами.

3.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.13. Возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя.

3.2.15. Обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающихся его работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, Работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

### **3.3. Работник обязан.**

3.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором или должностной инструкцией ( квалификационной характеристикой ).

3.3.3. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину

- 3.3.4. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы и сообщать о них непосредственному руководителю.
- 3.3.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.
- 3.3.6. Немедленно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью Работников, сохранности имущества Работодателя.
- 3.3.7. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.8. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 3.3.9. Проходить обучение безопасным способам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 3.3.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в установленном в Учреждении порядке.
- 3.3.11. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения.
- 3.3.12. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.3.13. Не разглашать сведения, являющиеся коммерческой и служебной тайной, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.3.14. Сообщать заведующему Учреждения обо всех изменениях своих персональных данных (Фамилия, Имя, Отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.), руководствуясь действующими в Учреждении Правилами.

#### **4. Права и обязанности Работодателя.**

- 4.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьей 22 ТК РФ, а также настоящими Правилами.
- 4.2. Работодатель имеет право на:
- 4.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.2. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора.
- 4.2.3. Поощрение Работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.4. Требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения.
- 4.2.5. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.
- 4.2.6. Принятие локальных нормативных актов.
- 4.3. Работодатель обязан:**
- 4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашения и трудовых договоров.
- 4.3.2. Представлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в соответствии с действующим законодательством и Положением об организации работы по охране труда в МАДОУ СМР «Детский сад №3»
- 4.3.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.3.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным и трудовым договорами, два раза в месяц. Заработная плата выплачивается Работникам из кассы или перечисляется на лицевой счет в банке (по договоренности с Работником). Первая половина денежной суммы выплачивается 25 числа текущего месяца, вторая половина денежной суммы выплачивается 10 числа последующего месяца.

4.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.3.8. Предоставлять представителем Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществлять контроль за его выполнением.

4.3.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3.10. Своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3.11. Рассматривать представления соответствующих выборных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органами.

4.3.12. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.3.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Соглашением и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, согласно части 2 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

5.4. 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.

5.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

5.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

5.8. 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 выборного органа работников.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Рабочее время.

6.1.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Норма часов работникам в неделю за 1 ставку заработной платы:

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Учреждения определяется в соответствии со статьей 91 ТК РФ (не более 40 часов в неделю).

6.1.3. Для определения фактического отработанного времени работниками Учреждения, ведется табель учета использования рабочего времени. В таблице осуществляется ежедневная регистрация явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок, опозданий с указанием причин, времени простоя, сверхурочной работы. Все отметки делаются только на основании документов, оформленных надлежащим образом.

6.2. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня и рабочей недели в соответствии со статьями 92, 94 ТК РФ.

6.2.1. 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, занятых на работах с вредными и ( или ) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободной от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ.

6.2.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для учащихся образовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа;
- для учащихся образовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: при 36 часовой рабочей недели – 8 часов;

6.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день ( смена ) или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

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 четырнадцати лет ( ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет ), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Для некоторых категорий Работников Учреждения может устанавливаться сменная работа с соблюдением норм рабочего времени за установленный период и созданием им соответствующих условий для питания и отдыха. Список категорий утверждается Работодателем (статья 103 ТК РФ)

6.4.1. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.4.2. Графики сменности составляется заведующим по согласованию с выборным органом и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4.3. Продолжительность смен по графику устанавливается так, чтобы каждый Работник в течение месяца отработал установленную ему норму рабочего времени. Смена, не менее половины, которой приходится на ночное время, считается ночной. Смена, непосредственно предшествующая ночной, считается вечерней. Продолжительность ночной смены устанавливается графиком короче дневной и вечерней на 1 час.

6.4.4. Для Работников, работающих по графику сменности, вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период – месяц или квартал. Оплата производится за фактически отработанное время исходя из установленного месячного оклада ( статья 104 ТК РФ ).

6.5. По инициативе Работодателя может быть привлечен к сверхурочной работе.

Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника, по основаниям, предусмотренным ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа работников.

6.5.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.5.2. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочных работ каждого Работника.

6.5.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5.4. При привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена ( закончена ) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение ( не завершение ) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

## **6.6. *Время отдыха.***

6.6.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов у женщин, 40 часов у мужчин в неделю. График работы прописывается в трудовом договоре.

6.6.2. Работникам, работающим по графикам сменности, выходные дни предоставляются в соответствии с утвержденными графиками сменности.

6.7. Если вследствие каких-либо объективных обстоятельств Работник не вышел на работу, он должен не позднее 12 часов этого рабочего дня сообщить заведующему Учреждения причину неявки.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном статьей 113 ТК РФ, приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа работников, с письменного согласия Работника.

### **6.9. Выходные дни, нерабочие праздничные дни.**

Выходные дни, нерабочие праздничные дни определяются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

### **6.10 Отпуска.**

6.10.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- заведующий – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатель – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- учитель-логопед – 56 календарных дня;
- обслуживающий персонал - 28 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. По соглашению Работника и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа работников не позднее чем за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.10.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения Работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.10.4. В случае возникновения служебной необходимости непосредственный руководитель Работника имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, неиспользованная Работником, предоставляется по выбору Работника либо в данном рабочем году, либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год ( статья 125 ТК РФ ).

6.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (статья 128 ТК РФ ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны- до 35 календарных дней в году, согласно части 2 статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащим, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году, согласно части 2 статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

6.13. Работникам гарантируется предоставление отпуска без сохранения заработной платы до пяти календарных дней в случаях:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти родственников (супруги, дети, родители, опекуны, попечители).

## ***7. Заключительное положение.***

7.1. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

7.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения Коллективного договора и действуют до внесения в него изменений в соответствии с порядком, установленным Коллективным договором.