

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №50 «Теремок»  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
физического направления развития воспитанников»  
МБДОУ ДС №50

---

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №50 «Теремок»  
общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением  
физического направления развития воспитанников»**

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС №50

от 11.07.2025 № 2 учтено.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №50 «Теремок»  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
физического направления развития воспитанников»  
(МБДОУ "Детский сад N 50" Теремок")**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад N 50" (далее - ДОУ или работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Работодатель - юридическое лицо (организация, предприятие), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОО, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Претендент на должность руководителя ДОО не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.6. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОО и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - 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.

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

2.7.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ДОУ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ДОУ, может быть принят на работу в ДОУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ДОУ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой,

запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производится в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим ДОУ.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **4. ПРАВА РАБОТНИКА**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором форм.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

5.1.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

5.1.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы.

5.1.8. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.1.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.10. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо, достойно, соблюдать правила этики поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ДООУ.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.20. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1 - 5.1.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

5.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

## **6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории ДОУ;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, бытовые нужды и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину.

7.1.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации.

7.1.7. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья.

7.1.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 12-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 27-го числа каждого месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.13. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.15. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.16. Создавать условия по участию работников в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

7.1.17. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности

7.1.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.19. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.20. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.21. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **8. РЕЖИМ РАБОТЫ**

8.1. Работникам ДООУ, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), возможна дистанционная работа:

8.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 00 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

8.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва в период: с 12.00 до 14.00. Время окончания перерыва в период: 12.30 до 15.00.

8.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы ДОУ с 07.00 до 18.30;
- 11,5 часов - режим пребывания воспитанников;
- 5-дневная рабочая неделя.

8.2.1. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2.2. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

8.2.3. Воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 36 часов в неделю, сменный режим работы.

8.2.4. Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников. График объявляется работнику под роспись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

8.2.5. Продолжительность пятидневной рабочей недели составляет 36 часов в день. Время начала и окончания работы воспитателя в первую смену - с 7.00 до 14.00(7 ч.), во вторую смену - с 13.30 до 18.30 (5 ч.).

Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

8.2.6. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

- 36 часов в неделю – старшим воспитателям, педагогам -психологам;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 20 часов в неделю - учителям-логопедам.

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

8.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении к настоящим Правилам.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.5. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8.7. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания либо вместе с детьми или во время сна.

8.8. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.9. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

42 календарных дня - у заведующего ДООУ, педагогических работников (воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре);

28 календарных дней - у остальных работников.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.7. Педагогическим работникам и заведующему ДООУ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором ДООУ.

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

9.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении к настоящим Правилам.

9.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная

продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании результатов специальной оценки условий труда. Перечень должностей работников, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в Приложении к настоящим Правилам.

9.11. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКА**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В ДОУ применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии;
- 5) награждение нагрудным знаком;
- 6) представление к званию "лучший по профессии".

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает заведующий ДОУ. Поощрение работнику объявляется приказом заведующего ДОУ с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ДОУ.

10.6. За особые трудовые заслуги педагогические работники ДОУ представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

10.7. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **11. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований

законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста

восемнадцать лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

#### **14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

14.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДООУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ.

14.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждает заведующий ДООУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ.

14.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ДООУ, работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников ДООУ.

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

14.6. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением Трудового кодекса Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ

14.7. Настоящие Правила хранятся в отделе кадров ДООУ.

### О графике работы работников МБДОУ ДС №50

№ п/п	Должность	Время работы	Адрес здания
1.	<b>Заместитель заведующего</b>	Понедельник-среда с 8.00. до 16.30  Четверг с 10.00 до 18.30  Перерыв с 13.00 до 13.30	<b>ул. Матросова, д.14а</b>
2.	<b>Главный бухгалтер</b>	Ежедневно с 8.00. до 16.30  Перерыв с 12.00 до 12.30	<b>ул. Матросова, д.14а</b>
3.	<b>Заведующий хозяйством</b>	Ежедневно с 8.00 до 16.30  Перерыв 13.00 до 13.30	<b>ул. Матросова, д.14а  ул. Рабочая, д.1а</b>
4.	<b>Инструктор по физической культуре:</b>	Ежедневно с 8.00 до 14.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	<b>ул. Матросова, д.14а</b>
5.		Ежедневно с 8.00 до 11.00	<b>ул. Рабочая, д.1а</b>
6.	<b>Музыкальный руководитель</b>	Ежедневно 8.00- 12.48	<b>ул. Рабочая, д.1а</b>
7.	<b>Музыкальный руководитель -1</b>	Понедельник, среда-пятница 8.00- 12.48	<b>ул.Матросова,д.14 а</b>

		Вторник 12.00-16.48	
8.	<b>Музыкальный руководитель-2</b>	Понедельник, среда-пятница 8.00- 12.48 Вторник 12.00-16.48	<b>ул.Матросова,д.14 а</b>
9.	<b>Педагог-психолог</b>	Понедельник-четверг с 8.00 до 15.12 Перерыв с 12.45 до 13.15	<b>ул.Матросова,д.14 а</b>
10.	<b>Педагог-психолог</b>	Понедельник с 13.00 до 16,36; вторник-пятница с 9.00 до 12.36	<b>ул. Рабочая, д.1а</b>
11.	<b>Воспитатель:</b>	1 смена: с 7.00 до 14.00 2 смена: с 13.30 до 18.30 Время приема пищи во время обеда детей График может быть изменен приказом руководителя.	
12.	<b>Старший воспитатель</b>	Понедельник-среда, пятница 8.00-15.42 Четверг 10.48-18.30 Перерыв с 12.00-12.30	<b>ул.Матросова,д.14 а</b>
13.		Понедельник-пятница 8.00-15.42 Перерыв с 12.00-12.30	<b>ул. Рабочая, д.1а</b>
14.	<b>Учитель –логопед</b>	Ежедневно с 8.00 до 13.30	<b>ул. Матросова д.14а</b>
15.		Понедельник с 8.30 до 12.30	<b>ул. Рабочая, д.1а</b>

		Среда, пятница с 14.30 до 17.30	
16.	<b>Секретарь</b>	Понедельник - пятница с 7.30 до 13.00	<b>ул. Матросова д.14а</b>
17.	<b>Специалист по кадрам</b>	Понедельник – четверг с 8.15 до 17.00  Пятница с 8.15 до 16.00  Перерыв с 12.45 до 13.15	<b>ул. Матросова д.14а</b>
18.	<b>Ведущий бухгалтер по заработной плате</b>	Понедельник – четверг с 8.15 до 17.00  Пятница с 8.15 до 16.00  Перерыв с 12.45 до 13.15	<b>ул. Матросова д.14а</b>
19.	<b>Ведущий бухгалтер по учету родительской платы, продуктов питания и материальных запасов</b>	Ежедневно с 8.00 до 16.30  Перерыв с 12.00 до 12.30	<b>ул. Матросова д.14а</b>
20.	<b>Ведущий экономист</b>	Ежедневно с 7.00 до 9.00; 12.00 до 13.00; с 16.30 до 18.30–дистанционная работа	
21.	<b>Юрисконсульт</b>	Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается Работником по своему усмотрению с учетом необходимости взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы быть доступным для обращений со стороны Работодателя, с использованием предусмотренных средств связи (электронная почта,	

		мобильный телефон) в рабочие дни. Количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье).	
22.	<b>Специалист по охране труда</b>	Понедельник, среда с 12.00 до 16.00, вторник, четверг, пятница – дистанционная работа (работник устанавливает режим рабочего времени по своему усмотрению, с учетом необходимости взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы, быть доступным для обращений со стороны Работодателя, с использованием предусмотренных средств связи (электронная почта, мобильный телефон)	
23.	<b>Инженер</b>	Понедельник, среда с 12.00 до 16.00, вторник, четверг, пятница – дистанционная (работник устанавливает режим рабочего времени по своему усмотрению, с учетом необходимости взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы, быть доступным для обращений со стороны Работодателя, с использованием предусмотренных средств связи (электронная почта, мобильный телефон).	
24.	<b>Младший воспитатель:</b>	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Перерыв с 14.00 до 15.00 В день проведения методических мероприятий	<b>ул. Матросова д.14а</b> <b>ул. Рабочая, д.1а</b>

		<p>перерыв 30 минут - для приема пищи. Младшему воспитателю разрешается закончить именно этот рабочий день на 30 минут раньше, то есть в 16.30.</p> <p>Летний график (с 01.06 по 31.08):</p> <p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p> <p>Перерыв с 14.30 до 15.00</p>	
25.	<b>Калькулятор</b>	Ежедневно с 16.00 до 18.00	
26.	<b>Повар</b>	<p>1 смена с 6.00 до 14.30</p> <p>2 смена с 7.00 до 15.30</p> <p>3 смена с 8.00 до 16.30</p> <p>Перерыв с 12.00 до 12.30</p>	<b>ул. Матросова, 14 а</b>
27.		<p>1 смена с 6.00 до 14.30</p> <p>2 смена с 8.00 до 16.30</p> <p>Перерыв с 12.00 до 12.30</p>	<b>ул. Рабочая, д.1а</b>
28.	<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>	<p>Ежедневно с 8.00. до 16.30</p> <p>Перерыв с 12.00 до 12.30</p>	<b>ул. Матросова д.14а</b>
29.	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	<p>Ежедневно с 8.00. до 16.30</p> <p>Перерыв с 12.00 до 12.30</p>	<b>ул. Матросова д.14а</b>
30.	<b>Кастелянша</b>	<p>Ежедневно с 8.00 до 16.30</p> <p>Перерыв с 12.00 до 12.30</p>	<b>ул. Матросова д.14а</b>
31.	<b>Кладовщик</b>	<p>Ежедневно с 7.30. до 16.00</p> <p>Перерыв с 12.00 до 12.30</p>	<b>ул.Матросова, д.14а</b>

32.		Ежедневно с 6.00.00 до 8.00; с 16.30 до 18.30	<b>ул.Рабочая, д.1а</b>
33.	<b>Кухонный рабочий</b>	Ежедневно с 7.30.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 12.30	<b>ул. Матросова д.14а</b> <b>ул. Рабочая, д.1а</b>
34.	<b>Уборщик служебных помещений</b>	Ежедневно с 8.00 до 16.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	<b>ул. Матросова д.14а</b> <b>ул. Рабочая, д.1а</b>
35.	<b>Сторож</b>	1 смена с 6.30 до 18.30. 2 смена с 18.30 до 6.30	<b>ул. Матросова д.14а</b> <b>ул. Рабочая, д.1а</b>
36.	<b>Дворник</b>	Ежедневно с 6.00 до 14.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	<b>ул. Матросова д.14а</b> <b>ул. Рабочая, д.1а</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников с указанием продолжительности рабочей недели, ежегодного  
оплачиваемого отпуска и дополнительного отпусков

№ п/п	Наименование должности	Продолжи тельность рабочей недели	Продолжительно сть ежегодного оплачиваемого отпуска		Основание для предоставления отпуска указанной продолжительности
			Основн ой (в календа рных днях)	Допол нитель ный (в календ арных днях)	
1	2	3	4	5	6
1	Заведующий	40	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
2	Заместитель заведующего	40	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
3	Воспитатель	36	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
4	Старший воспитатель	36	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
5	Музыкальный руководитель	24	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
6	Инструктор по физической культуре	30	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
7	Педагог - психолог	36	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
8	Учитель - логопед	20	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
9	Заведующий хозяйством	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
10	Главный бухгалтер	40	28	14	ст.ст. 97, 101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.04.2014 N 1178 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Озерского городского округа"

11	Ведущий бухгалтер	40	28	7	ст.ст. 97, 101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.04.2014 N 1178 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Озерского городского округа"
12	Ведущий экономист	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
13	Специалист по кадрам	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
14	Специалист по охране труда	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
15	Инженер	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
16	Секретарь	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
16	Юрисконсульт	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
17	Калькулятор	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
18	Младший воспитатель	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
19	Младший воспитатель группы раннего возраста	40	28	-	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 21, статья 147 ТК РФ
20	Повар	40	28	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	28	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
22	Кухонный рабочий	40	28	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кастаньяша, кладовщик, сторож (вахтёр), слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, дворник, калькулятор	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Основание
1	Главный бухгалтер	14	ст.ст. 97, 101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.04.2014 N 1178 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Озерского городского округа"
2	Ведущий бухгалтер	7	ст.ст. 97, 101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.04.2014 N 1178 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Озерского городского округа"

Приложение №4 к  
Правилам внутреннего трудового распорядка

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий, которым установлен ежегодный дополнительный

**оплачиваемый отпуск на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности, профессии</b>	<b>Дополнительный отпуск (календарных дней)</b>	<b>Основание</b>
1	Повар	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
2	Кухонный рабочий	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №50 «ТЕРЕМОК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ  
РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ»  
(МБДОУ ДС №50)

ПРИКАЗ

11 июля 2025 года

№ 113 ахд

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

В связи с внесенными изменениями в «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС №50», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС №50».
2. Распространить действие Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС №50 на правоотношения, возникшие с 01.07.2025.
3. Отменить действие приказа от 31.08.2023 № 123ахд «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
4. - Специалисту отдела кадров Кутузовой Елене Вадимовне при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.А.Расказова