

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
О.А. Иванова  
«06» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ  
«Тарутинский детский сад»  
Л.К. Черных  
«09» сентября 2020г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Тарутинский детский сад»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в МК «Тарутинский детский сад» (далее Учреждение).

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливая порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные обязанности и ответственность работников и заведующего детского сада (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины.

## 2. Рабочее время и время отдыха

2.1. Работникам устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее в начале, окончания работы и перерыва для питания:

- начало работы для педагогов учреждения - первая смена -

7 часов 00мин.; окончание работы – 14 часов 12 минут; вторая смена - начало работы - 11 часов 48 минут; окончание работы – 19 часов 00 минут; прием пищи осуществляется в рабочее время одновременно воспитанниками;

- начало работы младшего воспитателя:

работавшего на 1,25 ставки: начало работы 8 часов 00 минут; окончание 17 часов 15 минут; перерыв на обед – 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут;

начало работы шеф - повара: с 7 часов 00 минут до 14 часов 42 минут; перерыв на обед – 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;

начало работы повара: с 9 часов 00 минут до 16 часов 42 минут; перерыв на обед – 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут;

для всех остальных категорий работников, работающих на 1 ставку - начало работы – 8 часов 00 минут;

перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

окончание работы – 16 часов 12 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам детского сада в соответствии с требованиями действующего законодательства, устанавливается, как нормированный, так и

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) ненормированный рабочий день не устанавливается.

2.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.3. Руководитель Учреждения организует учет рабочего времени работников.

2.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

2.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом по Учреждению и обязателен для исполнения работодателем с работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней, а так же дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 рабочих (8 календарных) дней согласно Закону Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска определяется в соответствии с Приказом Учреждения.

2.5.2. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые имеющими государственную аккредитацию образовательных учреждений.

2.5.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

### 3. Поощрения работников

6.1. . В соответствии со ст.191 Трудового кодекса РФ за образ выполнения трудовых обязанностей, успехи в воспитании продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие районных и краевых мероприятиях и другие достижения в ] применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводят сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

### 4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен издать приказом по Учреждению затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия его на работе

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

### 5. Заключительное положение.

В случаях, непредусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	ФИО	Подпись	Д
1	Сивакова А. В.	Сивак -	09.0
2	Зубовалова С. А.	З	09.0
3	Альванова О. А.	О	09.0
4	Михайлова В. А.	М	09.0
5	Барханова Н. В.	Барх	09.0
6	Чистенко А. В.	Чистен -	09.0
7	Шмаева Н. П.	Ш	09.
8	Борисова Е. К.	Б	09.
9	Черныш А. И.	Черн -	09.0
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			