

ПРИНЯТО  
на заседании общего  
собрания работников  
Протокол от 26.05.2026 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МАДОУ ДС №54  
Е. В. Антонченко \_\_\_\_\_  
Приказ № 100 от 26.05.2026 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад №54 города Белогорск»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №54 города Белогорск» (далее – МАДОУ ДС №54).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ ДС №54, Коллективным договором МАДОУ ДС №54 и иными нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников**

**2.1 Прием на работу**

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и учреждения. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. В случае, если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, договор считается заключённым на неопределённый срок в соответствии с частью 3 статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.2 При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию приказа об аттестации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.3 Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ ДС №54 и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4 При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.1.6 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания. Работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.7 Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.8 На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9 В период приостановления действия трудового договора включаются периоды военной службы по мобилизации, прохождения службы в войсках национальной гвардии РФ по мобилизации, военной службы по контракту в период мобилизации, военного положения или в военное время, а также выполнения задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в соответствии с частью 14 статьи 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.10 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.11 Заведующий учреждения назначается приказом учредителя.

2.1.12 Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится у учредителя.

## **2.2 Отказ в приеме на работу**

2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МАДОУ ДС №54 в течение этого срока.

2.2.3 Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4 Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5 По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6 Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3 Перевод работника на другую работу производится:**

2.3.1 только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения, временно отсутствующего 3 работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.3.2 в связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: - системы и условий оплаты труда; - льгот; - режима работы (установление или отмена неполного рабочего - времени, совмещение профессий и др.); - наименования должности и другое. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

## **2.4 Увольнение работников**

2.4.1 Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и сфере образования:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершение по месту работы хищения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профсоюзным комитетом;
- по согласованию с профсоюзным комитетом производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.4.2 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ, в том числе невыхода работника на работу по истечении трёх месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской

Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключённому в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключённого работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, с учётом продления этого срока на период временной нетрудоспособности работника.

2.4.3 Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

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

2.4.5 В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам — до окончания такого отпуска.

2.4.6 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МАДОУ ДС №54 письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено уважительными причинами, препятствующими продолжению работы (например, зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные статьёй 80 ТК РФ), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора оформляется приказом заведующего учреждения с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.7 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.4.8 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МАДОУ ДС №54 обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.9 В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАДОУ ДС №54 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.10 Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.11 Заведующий при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

**2.5 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата**

2.5.1 В соответствии со статьёй 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается следующим категориям работников:

- семейным работникам — при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребёнка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, военного положения или в военное время либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

### **3. Обязанности и полномочия администрации**

3.1 Администрация МАДОУ ДС №54 обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава и настоящих Правил;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МАДОУ ДС №54. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательной деятельности, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;

- принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ ДС №54 учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательной деятельности;

3.2 Работодатель обязан не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке:

- обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ;
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- инструктажа по охране труда;
- стажировки на рабочем месте (для определённых категорий работников);
- проверки знаний требований охраны труда.»

3.3 МАДОУ ДС №54 как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего МАДОУ ДС №54**

4.1 Непосредственное управление МАДОУ ДС №54 осуществляет заведующий.

4.2 Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ ДС №54 и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

#### 4.3 Заведующий МАДОУ ДС №54 обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

В случаях острого заболевания (отравления) работника, в отношении которого имеются основания предполагать, что его возникновение обусловлено воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, сообщить об этом в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

### **5. Права, обязанности и ответственность работников**

#### 5.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- день отдыха, предоставленный в соответствии с частью 4 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску, предоставляемому в указанный период.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МАДОУ ДС №54;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными законами актами.

5.2 Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с основной общеобразовательной программой, утвержденной учреждением;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом законодательством РФ;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- аттестацию на соответствующую категорию.

5.3 Педагогические работники обязаны:

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением - здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления воспитанников;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, воспитанникам, родителям (законным представителям).

5.4 Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МАДОУ ДС №54 и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

– незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательной деятельности, сохранности имущества;

– поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

– проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.5 Работникам МАДОУ ДС №54 в период организации образовательной деятельности запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории учреждения;

– отвлекать работников МАДОУ ДС №54 в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения.

5.6 Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.7 Работники МАДОУ ДС №54 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.2.—7.10. настоящих Правил.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1 В МАДОУ ДС №54 устанавливается десятичасовой режим работы с 7.30 до 17.30, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье.

6.2 В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

– административный персонал - 40 часов в неделю;

– старший воспитатель - 36 часов в неделю;

– воспитатель - 36 часов в неделю;

– музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

– педагог-психолог - 36 часов в неделю;

– инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;

– учитель-логопед - 20 часов в неделю;

– учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал - 40 часов в неделю.

6.3 По соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и/или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);

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

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства у данного работодателя.

6.4 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующего учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

6.5 Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.6 Для педагогических работников и работников пищеблока, сторожей вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу за неделю установленной нормы рабочего времени в соответствии с утверждаемым ежемесячно графиком сменности.

6.7 Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц.

6.8 Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными актами.

6.9 Администрация МАДОУ ДС №54 организует учет рабочего времени, его использование для всех работников учреждения.

6.10 График работы сотрудников МАДОУ ДС №54 утверждается ежемесячно работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.11 В МАДОУ ДС №54 определен следующий график работы:

Воспитатели и специалисты работают согласно норме рабочего времени и расписанию образовательной деятельности.

Работники пищеблока (повар):

1 смена с 6.00 до 14.00 с 30 минутным перерывом на обед;

2 смена с 10.00 до 17.00 с 30 минутным перерывом на обед.

Сторожа: с 19.00 до 07.00, дежурство, выпадающее на выходные дни с 07.00 до 19.00 и с 19.00 до 07.00 следующего дня.

Все остальные работники работают с 8.00 до 17.00 с 1 часовым перерывом на обед.

6.12 Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего учреждением, возможны только:

- по согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.13 В случае производственной необходимости администрация МАДОУ ДС №54 имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы,

производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.14 Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.15 Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МАДОУ ДС №54 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.16 К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания.

6.17 Заведующий МАДОУ ДС №54 может привлекать педагогических работников к дежурству в праздничные дни согласно графику дежурств с целью осмотра здания и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов.

6.18 В летнее время по согласованию с администрацией МАДОУ ДС №54 специалисты работают на группах в должности воспитателя.

6.19 Педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по благоустройству территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.20 По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

6.21 Работникам МАДОУ ДС №54 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МАДОУ ДС №54 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.22 Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Работодатель обязан создавать для инвалидов, занятых в организации, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации, утверждённой в установленном порядке.

6.23 На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы: родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии

Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, — до 14 календарных дней в году.

6.24 Администрация МАДОУ ДС №54 ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.25 В период организации образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий образовательной деятельности, их продолжительность и график работы;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на образовательной деятельности посторонних лиц без согласования администрации МАДОУ ДС №54;
- входить в группу после начала организованной образовательной деятельности, по причине, не связанной с работой учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется администрация учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения воспитательно-образовательной деятельности и в присутствии детей.