Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23
620016, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, 115
тел.: 8 (343) 366-81-35(34) mdou23@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
МБДОУ детский сад № 23
в лице председателя
_____ Козлова Н.Ю
«___» _____ 2024г.

Приложение
К коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ:
МБДОУ детский сад № 23
в лице заведующей
_____ Романова С.В.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Екатеринбург, 2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 (далее МБДОУ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в дошкольном образовательном учреждении (МБДОУ) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего распорядка дошкольного образовательного учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. (Ст. 189 ТК РФ).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

Дисциплина труда требует от работников МБДОУ детского сада № 23 надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 ТК РФ. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, достижению наилучших показателей в обслуживании детей;
- обеспечить правильную организацию и безопасные условия труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются Администрацией МБДОУ детского сада № 23 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и «Правилами внутреннего трудового распорядка», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского дошкольного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ № 23. Являются приложением к коллективному договору

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Заключение трудового договора.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и администрацией МБДОУ № 23 на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (Ст. 16).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (Ст. 56 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация МДОУ обязана потребовать от поступающего (Ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.
- документы об образовании, о квалификации: диплом, аттестат, удостоверение;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, копии которых заверены администрацией;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих

призыву на военную службу;
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим МБДОУ.
Прием на работу в детские дошкольные учреждения без предъявления вышеперечисленных документов не допускаются.

Оформление приема на работу

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу в порядке, установленным действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
В трудовую книжку вносятся (ст. 66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в Отделе образования.
Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБДОУ детского сада № 23.

2.5. На всех принимаемых в МБДОУ детский сад № 23 работников оформляется Личная карточка работника (ф. Т-2 с фотографией) со следующим перечнем документов:

- копия трудовой книжки,
- копия документа об образовании,
- копия свидетельства о заключении брака,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия документа, подтверждающего аттестацию работника,
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях,
- копия паспорта, страхового свидетельства, ИНН,
- резюме (дополнительная информация о работнике).

2.6. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с

Правилами внутреннего трудового распорядка, «Профессиональным стандартом педагога» и правилами санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Провести инструктажи:

- «Вводный инструктаж»,
- «Инструктаж на рабочем месте»,
- «Вводный инструктаж по пожарной безопасности»,
- «Инструктаж работников по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)»

Испытание при приеме на работу:

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (Ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детского сада № 23 имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основание для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

Изменение трудового договора

2.9. Перевод на другую постоянную работу в детском саду по инициативе заведующего МБДОУ (ст. 72. 1 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным ДОУ допускается только с письменного согласия работника.

2.10. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДОУ в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Прекращение трудового договора

2.11. Общие основания (ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения

трудового договора:

- соглашение сторон (ст. 78);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ (ст. 71 и 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73); отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83);
- нарушение установленных настоящим Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работника МБДОУ (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего МБДОУ в письменной форме за две недели (ст. 80).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой па соответствующую статью, пункт закона.

По соглашению между работником и заведующим МБДОУ трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об

увольнении.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.13. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ в случаях (ст.81):

- ликвидации МБДОУ либо прекращения деятельности заведующим - физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников ДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ.

Администрация детского сада обязана: (согласно Трудовому кодексу РФ ст.22).
3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
3.5. Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную

плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором.

3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

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

3.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.10. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификационными требованиями и опытом работы; укреплять трудовую дисциплину.

3.11. Закреплять за каждым работником детского сада определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала, соответствующие всем требованиям охраны труда: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды сотрудников, выдача чистой рабочей одежды (где она применима), организация питания и отдыха,

3.12. Соблюдать правила и требования по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, своевременно и систематично осуществлять мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии,

3.13. Обеспечить сотрудников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.

3.14. Создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших педагогов детского сада, оказывать помощь начинающим молодым специалистам, заботиться о повышении их квалификации и профессионального уровня.

3.15. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

3.16. Предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным администрацией, согласованным с профсоюзом и объявленный сотрудникам под расписку.

3.17. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации всех сотрудников.

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

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА МБДОУ.

4.1. Работники детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, - оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для зашиты своих трудовых прав, свобод и законодательных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники МБДОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве;
- беречь и укреплять собственность детского сада;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать администрации МБДОУ № 23 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития;
- работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом МБДОУ и квалификационными характеристиками работников ДОУ.

Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим МБДОУ.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО МБДОУ

5.1. Заведующий ДОУ имеет право (ст. 22 Трудового Кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий ДОУ 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников ДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников ДОУ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОУ во время их пребывания в ДОУ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время *- время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 92).*

6.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:
- на 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет; 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- на 5 часов в неделю и более - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

6.2. Неполное рабочее время

Заведующий МБДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.3. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не долее 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующим МБДОУ с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется за 30 минут, до начала работы, после ее окончания, вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Такая же возможность может быть представлена и другим работникам ДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

Заведующий МБДОУ организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

6.4. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.5. Общее собрание трудового коллектива МБДОУ проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета - 1 раз в 2 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседание педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5-2 часов.

6.6. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие, праздничные дни, отпуска).

- перерывы для отдыха и питания (ст. 108) работников. В течение рабочего
- дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 30-40 мин., которые в рабочее время не включаются. Заведующий МБДОУ обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.
- выходные дни (ст. 111)

При пятидневной рабочей неделе работникам ДОУ предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье). Праздничные нерабочие дни (ст. 112):

- 1 ,2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

Отпуск. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, младшему обслуживающему персоналу ДОУ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется календарных дня 42 календарных дня, логопеду, воспитателям логопедических групп 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков(ст. 123).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124).

По соглашению между работником и заведующим МБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126). Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается (ст. 126). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут

быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128).

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 заведующим ДОУ.

Заведующая ДОУ на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Заведующий МБДОУ № 23 _____Романова С.В.

Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до каждого работника МБДОУ детского сада № 23 под роспись.

В деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов

делопроизводитель
Филиппова О.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628517657829497081401818755133691667472907604415

Владелец Романова Светлана Васильевна

Действителен С 11.08.2024 по 11.08.2025