

<p>ПРИНЯТО: На общем собрании трудового коллектива Протокол № 4 От 08.05.2026 г. Учтено мнение</p> <p>профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 91 «Богатырь» (протокол от «8» 05.2026 г. №)</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации Е.В.Фирсова</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МБДОУ детский сад № 91 «Богатырь» Т.В.Котова Приказ № 31 от 08.05.2026 г</p>
--	--

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ детского сада № 91 «Богатырь» г. Брянска

г.Брянск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 91 «Богатырь» г. Брянска (далее Учреждения) является основным локальным нормативным актом, который регламентирует трудовой распорядок в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем, выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Проект правил внутреннего трудового распорядка обсуждается и принимается на общем собрании работников Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющего интересы работников.

1.5. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном для работников месте и является обязательным для всех работников.

1.6. Правила внутреннего Трудового распорядка действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. *Порядок приема на работу:*

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора, согласованного по всем существенным условиям труда работников.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой — хранится у работодателя.

2.1.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показателей и состав преступлений устанавливаются законом.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение о результате прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляют трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании(или) о квалификации, либо его надлежаще заверенной копии.

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

2.1.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях предусмотренных действующим законодательством (ст.70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов,

представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - 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.

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

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.11. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.12. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.16. Работник, фактически допущенный к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня допущения работника к работе.

2.1.17. Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. При не прохождении работником периодических осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель/заведующий не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.1.18. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в 5-ти дневный срок сделать запись в бумажной трудовой книжке работника. Отправить Подраздел 1.1 раздела 1 формы ЕФС-1- на следующий рабочий день после оформления трудового договора, издания приказа.

2.1.19. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.21. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.22. О приеме работника делается запись в книге регистрации приказов по личному составу.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.2. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, совмещение профессий, изменение наименования должности и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда

работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

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

2.3.3. Расторжение трудового договора с женщиной имеющей ребенка в возрасте до 3х лет, с одинокой матерью воспитывающей ребенка -инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем(иным законным представителем ребенка).являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель(иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается.

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку или

сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника(на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью(при ее наличии у работодателя),поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек(в случае выбора способа ведения в бумажном виде).

2.3.5. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. *Работник имеет право:*

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;

- на защиту персональных данных, хранящихся у заведующего в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- назначение в установленном порядке трудовой пенсии;
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе по согласованию с работодателем.

3.2.Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно до начала рабочего времени известить заведующего о неявке на работу по болезни;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- своевременно и точно исполнять приказы заведующего, использовать рабочее время для производительного труда;
- применять активные меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному функционированию Учреждения;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.3. Запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью Учреждения.
- присутствие на рабочем месте посторонних лиц без разрешения заведующего Учреждением.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению труда работников;

- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца - 11 и 26 числа путем перечисления Работнику денежных средств на счет в банке.
- знакомить работников с расчетными листками с помощью сервиса 1С: Кабинет сотрудника
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку и переподготовку;
- организовывать питание работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

4.2.Работодатель имеет право:

- расторгнуть договор с работником в соответствии с трудовым законодательством РФ в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- направить работника на обязательное медицинское обследование.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

5.2.Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей). Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.3.Сторожаж устанавливается следующий режим рабочего времени:

- норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели
- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику
- порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учётный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие

-продолжительность ежедневной работы: понедельник-пятница-12 часов, выходные и праздничные дни - 12 часов.

-время начала работы: пн-пт:19.00, сб-вс:1смена-7.00, 2 смена-19.00

-время окончания работы: пн-пт:7.00, сб-вс:1смена 19.00, 2 смена- 7.00

- работникам устанавливается два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый, через каждые 4 часа работы. Ведётся суммированный учёт рабочего времени. Учётный период — 1 календарный месяц.

5.4.Продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения устанавливается графиком работы (приложение 1).

5.4.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 — 8 часов в день;
-воспитатель (основной персонал), старший воспитатель	— 36 часов в неделю – 7,12 часов в день; — 36 часов в неделю – 7,12 часов в день;
-музыкальный руководитель	— 24 часа в неделю — 4,48 часов в день;
-учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	— 40 часов в неделю — 8 часов в день; — 40 часов в неделю — 8 часов в день.

5.5.Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

5.6.Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

5.7.Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8.Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: административному, учебно-вспомогательному персоналу, МОП - 28 календарных дней, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, - 42 календарных дня, За работу с тяжелыми и вредными условиями труда предоставляется отпуск следующим работникам: повару, рабочему по стирке и ремонту спецодежды(белья) - 7 календарных дней.(приложение №2).

5.9. В соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

-При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

-При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

-При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- имеющих двух или более детей до 14 лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.

Присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно полностью или частями (ст. 263 ТК РФ).

Работодатель беспрепятственно предоставляет работникам очередной отпуск при предъявлении путевки на санитарно-курортное лечение.

5.10. Педагогические работники имеют право в соответствии с пунктом 5 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год.

5.11. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Стороны пришли к соглашению, что работник дошкольной образовательной организации имеет право на основании письменного заявления на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранением заработной платы в следующих случаях:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- для ликвидации аварии в доме – до 3 дней.
- без сохранения работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

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, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, продолжительное образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

- возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
- 7.6. В соответствии с действующим законодательством РФ о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (ст. 336 ТК РФ).
- 7.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего Учреждением под роспись работника в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 7.9. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме и составлен соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается.
- 7.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.
- 7.13. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются органом Управления образования.

ГРАФИК РАБОТЫ

Работников МБДОУ детский сад № 91 «Богатырь» г. Брянска на 1.0 ставку

Продолжительность рабочей недели **5 дней**

Выходные дни **суббота, воскресенье.**

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1.	Заведующий хозяйством (завхоз)	8 часов	8. ⁰⁰ -16. ³⁰	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	40 часов
2.	Делопроизводитель	8 часов	8. ⁰⁰ -16. ³⁰	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	20 часов
3.	Старший воспитатель	7 ¹² часов	9. ⁰⁰ -16. ⁴² 17. ⁰⁰ -20. ³⁶	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	36 часов 18 часов
4.	Воспитатель	7 ¹² часов	1 смена 7. ⁰⁰ -14. ¹² ; 7. ³⁰ -14. ⁴² 2 смена 11. ⁴⁸ -19. ⁰⁰ ; 10. ⁴⁸ -18. ⁰⁰	В рабочее время 30 минут	36 часов
5.	Музыкальный руководитель	4 ⁴⁸ часов	8. ³⁰ -13. ¹⁸	В рабочее время 30 минут	24 часа
6.	Младший воспитатель	8 часов	8. ⁰⁰ -16. ³⁰	12. ⁰⁰ -12. ³⁰	40 часов
7.	Помощник воспитателя	8 часов	8. ⁰⁰ -16. ³⁰	12. ⁰⁰ -12. ³⁰	40 часов
8.	Кастелянша	8 часов	8. ⁰⁰ -16. ³⁰	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	20 часов 20 часов
9.	Повар	8 часов	1 смена 6. ⁰⁰ -14. ⁰⁰ 2 смена 9. ⁰⁰ -17. ⁰⁰	В рабочее время через каждые 2 часа	40 часов
10.	Подсобный рабочий	8 часов	8. ⁰⁰ -16. ³⁰	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	40 часов
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий(сооружений)	8 часов	8. ⁰⁰ -16. ³⁰	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	20 часов
12.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды(белья)	8 часов	8. ⁰⁰ -16. ³⁰	12. ⁰⁰ -12. ³⁰	40 часов

13.	Дворник	8 часов	8. ⁰⁰ -16. ³⁰	12. ⁰⁰ -12. ³⁰	40 часов
14.	Сторож	12 часов	Пн-пт: 19. ⁰⁰ - 7. ⁰⁰ Сб-вс: 1 смена: 7. ⁰⁰ -19. ⁰⁰ 2 смена: 19. ⁰⁰ -7. ⁰⁰	В рабочее время 1 час	ненормированная

Административный персонал:

- 1.1. Заведующий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

Педагогический персонал:

- 2.1. Воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку (график прилагается).
2.2. Музыкальный руководитель – с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку (график прилагается).
2.3. Старший воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю на ставку (график прилагается).
2.4. На период отпуска, учебного отпуска, больничного листа одного из воспитателей, воспитатели переходят на гибкий график работы .

Учебно – вспомогательный персонал:

- 3.1. Делопроизводитель - с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю, перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

Обслуживающий персонал:

- 4.1. Подсобный рабочий с отработкой рабочего времени 40 часов перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
4.2. Повар - с отработкой рабочего времени 40 часов (график прилагается).
4.3. Кастелянша - с отработкой рабочего времени 20 часов перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
4.4. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений с отработкой рабочего времени 20 часов перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
4.5. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды(белья) с отработкой рабочего времени 40 часов перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
4.8. Сторож – с отработкой рабочего времени согласно ежемесячного график работы.
4.9. Дворник -с отработкой рабочего времени 40 часов перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
4.10. Младший воспитатель - с отработкой рабочего времени 40 часов перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
4.11. Помощник воспитателя - с отработкой рабочего времени 40 часов перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).
4.12. Заведующий хозяйством - с отработкой рабочего времени 40 часов перерыв на обед 30 мин. (график прилагается).

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Повар	7 календарных дней
Машинист по стирке и ремонту спецодежды(белья)	7 календарных дней