

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 1»
ГО ЗАТО г. Фокино
_____ В.И.Костюкевич
«09» ноября 2018 г.

Утверждено
приказом от _____ № _____
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1»
ГО ЗАТО г. Фокино
_____ Е.Б.Узюмова
«09» ноября 2018 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА № 1» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО ГОРОД ФОКИНО**

г. Фокино

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» ГО ЗАТО г. Фокино (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, принятого Государственной Думой 21.12.2001г., Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования №1155 от 17 октября 2013г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования №1014 от 30.08.2013 г. и Уставом ДОУ.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, 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 ДОУ (ст. 189 ТК РФ).

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

1.5. Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета и вступают в силу со дня, указанного в соответствующем приказе (ст. 190 ТК РФ).

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятого Общим собранием трудового коллектива 01.08. 2013 года (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Правила распространяются только на лиц, заключивших трудовой договор с руководителем ДОУ.

1.9. Местом хранения настоящих Правил является администрация ДОУ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. 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 законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у настоящего работодателя. (ст. 56 ТК РФ).

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор, разработанный в соответствии со ст.57 ТК РФ (Приложение № 5).

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст.61 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении (ст.59 ТК РФ).

2.8. Все изменения и/или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и уполномоченным лицом организации. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и/или дополнений в трудовой договор работника издается приказ (распоряжение). Изменения и/или дополнения к трудовому договору вступают в силу с момента их подписания работником и уполномоченным лицом организации, если иное не предусмотрено соглашением сторон или Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. К педагогической деятельности в МБДОУ № 1 допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в МБДОУ № 1 не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68. ТК РФ).

3.2. Приказ 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 (ст.68. ТК РФ).

3.3. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с инструкцией по пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о несудимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст.65 ТК РФ).

3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.6. Испытательный срок до 3 месяцев работодатель устанавливает для следующих категорий работников: воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, заместитель руководителя.

Для остальных категорий работников испытательный срок устанавливается до 2 месяцев.

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

3.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

3.9. В трудовую книжку вносятся 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 (ст.66 ТК РФ).

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

3.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в отделе кадров администрации городского округа ЗАТО г. Фокино.

3.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость, за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей (ст.331 ТК РФ).

3.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца (ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ).

3.14. Работодатель обязан отстранить от работы или не допускать работника к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст.76 ТК РФ).

3.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

3.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

3.19. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

3.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст.83 ТК РФ).

3.22. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

3.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с федеральным законодательством, сохранялось место работы (ст.84.1 ТК РФ).

3.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона (ст.84.1 ТК РФ).

3.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84.1 ТК РФ).

3.26. Увольнение работника образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника на другую работу с его согласия. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Работодатель, в лице заведующего, имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДОУ является единоличным исполнительным органом.

4.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ);

- применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими локальными актами ДОУ;

- принимать локальные нормативные акты в рамках своей компетенции (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- устанавливать общие правила по режиму работы;

- устанавливает должностные требования

- осуществлять административный контроль деятельности всех служб ДОУ;

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

- создавать необходимые условия для безопасного пребывания воспитанников в ДОУ;

- согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ вопросы связанные с трудовыми отношениями (ст. 22 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ДОУ;

- об изменениях структуры, штатах ДОУ;

- о бюджете ДОУ.

4.5 ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1 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;

4.5.2 за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и

- других выплат, причитающихся работнику;
- 4.3.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 4.3.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочем временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, Уставом и Коллективным договором ДОО формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами(ст. 21 ТК РФ).

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 22 ТК РФ) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- выполнять Устав, должностные инструкции. Правила внутреннего распорядка, приказы заведующего ДОО;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- проходить периодическое бесплатное медицинское обследование;
- в случае болезни работник обязан в течение первого дня заболевания информировать администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата ДООУ;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- уважать личность ребенка, его права на выражение мнения и убеждений, поддерживать дисциплину на основе его человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к ребенку;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с детьми;
- строго следовать нормам профессиональной этики.

5.3. В период осуществления образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить на территории ДООУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

5.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДООУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в ДООУ, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДООУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.4.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ДООУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

6.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

6.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для заведующего ДООУ – 40 часов в неделю;
- для заместителей заведующего – 40 часов в неделю;

для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
 для учителей-логопедов – 20 часов в неделю;
 для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
 для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю
 для педагога – психолога – 36 часов в неделю;
 для воспитателей групп – 36 часов в неделю.
 для работников МОП – 40 часов в неделю;
 для работников пищеблока – 40 часов в неделю.

6.4. Начало, окончание и продолжительность рабочего дня воспитателя, младшего воспитателя, воспитателя дежурной группы, сторожа устанавливается ежемесячным графиком.

6.5. Графики сменности составляются с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

МБДОУ «Детский сад № 1» (режим учреждения 12 часов)							
		Начало рабочего дня	Перерыв на обед	Конец рабочего дня	Часов в неделю	Часов в день	Примечания
1	Заведующий	08:30	13:00 - 14:00	17:30	40	8	Не нормированный рабочий день
2	Заместитель заведующего по ВР	08:00	12:00 - 13:00	17:00	40	8	Не нормированный рабочий день
3	Заместитель заведующего по АХЧ	08:00	12:00 - 14:00	18:00	40	8	Не нормированный рабочий день
	Методист по дополнительному образованию 0.5ставки	13:30	-	17:30	9	1.8	
4	Делопроизводитель (документовед)	08:00	12:00 - 13:00	17:00	40	8	
5	Воспитатель	07:30 12:54		12:54 18:18	36 36	7.12 7.12	1 смена 2 смена
6	Педагог – психолог	09:00	13:00- 13:30	16:42	36	7.12	1 смена
7	Учитель – логопед Вторник, пятница Среда	09:00 14:00	12:30 - 14:00 -	18:15 18:30	20	7.45 4.30	1 смена 2 смена День консультаций
8	Музыкальный руководитель	Согласно утверждённому графику Перерыв на обед с 13:00 до 13:30			24	4.8	
9	Инструктор по физической культуре	Согласно утверждённому графику Перерыв на обед с 13:00 до 13:30			30	6	
10	Педагог дополнительного образования:	Согласно утверждённому графику Перерыв на обед с 13:00 до 13:30			18	3.6	
11	Младший воспитатель (няня)	08:00	12:00 -14:00	18:00	40	8	

12	Шеф повар	08:00	12:30 - 14:30	18:00	40	8	
13	Повар 1 смена 2 смена	06:30 08:00	10:30 - 11:00 12:00 - 14:00	15:00 18:00	40	8	
14	Кухонный рабочий	08:00	12:30 - 13:30	17:00	40	8	
15	Кладовщик	08:00	12:00 - 13:00	17:00	40	8	
16	Грузчик	08:00	12:00 - 13:00	17:00	40	8	
17	Кастелянша	08:00	12:00 - 13:00	17:00	40	8	
18	Швея 05 ставки	08:00	-	12:00	20	4	
19	Рабочий по стирке белья	08:00	12:00 - 13:00	17:00	40	8	
20	Уборщик служебных помещений	08:00	12:30 - 15:00	18:30	40	8	
21	Рабочий по обслуживанию здания	08:00	12:00 - 13:00	17:00	40	8	
22	Сторож	19.30		07.30	40	12	
23	Дворник	07:30	11:30 - 12:30	16:30	40	8	

6.6. Начало, окончание и продолжительность рабочего дня воспитателя, воспитателя дежурной группы, сторожа устанавливается ежемесячным графиком.

6.7. Графики сменности составляются с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.8. Педагогические работники могут привлекаются к дежурству в рабочее время в ДООУ. График дежурств утверждается на 6 месяцев руководителем ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.9. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, совещания при заведующем, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.10. Для отдельных категорий работников (Приложение № 6), устанавливается ненормированный рабочий день.

6.11. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.12. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.13. Видами времени отдыха являются:

- в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

6.14. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.15. Воспитателям возможность приёма пищи обеспечивает в рабочее время одновременно с воспитанниками.

6.16. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

6.18. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.21. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

6.22. Работникам ДОУ предоставляются неоплачиваемые дни отпуска в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 157-ФЗ)

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;

6.23. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (ст. 335 ТК РФ).

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявление благодарности, выплата стимулирующих надбавок, награждение почетной грамотой, представление к награждению ведомственными и государственными наградами) (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Выплату стимулирующей надбавки осуществляет руководитель в соответствии с локальными актами ДООУ (Положение о распределении стимулирующей части, фонда оплаты труда работников ДООУ, согласованному с председателем профсоюзного комитета ДООУ).

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Педагогическим работникам, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими

изданиями в размере, установленном законодательством, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности.

8.2. Всем работникам ДООУ обеспечивается прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров предусмотренных законодательством.

8.3. Сотрудникам МБДООУ №1, имеющим детей дошкольного возраста на период трудового договора, предоставляется вне очереди место в ДООУ, и льгота по оплате за содержание ребёнка в ДООУ в размере 50%.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.