

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 63»

 Н.А.Татьянченко

Председатель Совета трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 63»

 И.Н. Смирнова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
«Детский сад №63»

 Е.В.Белова

Приказ № 125

«01» 06 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ «Детский сад № 63»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) являются локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад № 63» (далее-Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ) 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.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом работодателя по согласованию с представителями трудового коллектива.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном для работников месте.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (ст.283 ТК РФ);
- 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности. (331 ТК РФ);

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Администрации.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Администрации. При фактическом допущении работника к работе Администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- 1) Уставом МДОУ;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) должностной инструкцией работника;
- 4) коллективным договором;
- 5) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11. 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;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения Администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.16. При приеме на работу вновь поступившего работника Администрация обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в Учреждении 75 лет.

2.19. Работодатель может по личному согласию работника предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения их к личному делу.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу по инициативе работодателя, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

3.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. (статья 74 ТК РФ).

3.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.8. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), 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 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход 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 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных или технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Администрацией заявления работника об увольнении.

4.3. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.5. С приказом 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.

4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.7. В день увольнения Администрация Учреждения выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) и информацию в сведения о трудовой деятельности.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения приводятся в соответствии с формулировкой из п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ со ссылкой на данную норму. Это следует из ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ, п. п. 14, 15 Правил ведения и хранения трудовых книжек, п. 5.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек.

4.9. В день увольнения при получении трудовой книжки (в случае ее ведения) и информацию в сведения о трудовой деятельности работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.10 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация образовательного Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.11. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 4.1 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд эффективный труд;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

- 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым ТК РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором Учреждения.

6.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать Администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей Учреждения;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабочее место, оборудование и приспособление в исправном состоянии.
- заблаговременно предупреждать заведующего, его заместителей о выходе на больничный лист, с больничного листка; о выходе из отпуска.
- посещать занятия по ГО и ЧС, заседания совета трудового коллектива, педагогические советы.
- участвовать в субботниках по благоустройству территории Учреждения;
- незамедлительно сообщать заведующему или его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять Администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

6.3. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- уходить с рабочего места в рабочее время;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- удалять воспитанников с занятий;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах детского сада;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- запрещается курить в помещении и на территории детского сада;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Продолжительность рабочей недели для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала (за исключением женщин ст.91 ТК РФ) – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная неделя не более 36 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы. Воспитатель логопедической группы – 25ч. в неделю. Музыкальный руководитель – 24 часа, инструктор по физической культуре 30 часов. Учитель-логопед – 20 ч.

7.2. В Учреждение установлена пятидневная рабочая неделя, с 7.30 утра до 18.00 часов, при 10,5 -часовом пребывании детей в Учреждении.

7.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется графиком сменности, утвержденный работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива. Ознакомление работников с графиком сменности производится не позднее чем за один месяц до введения его в действие. (ст.103 ТК РФ).

7.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

7.5. Администрация обеспечивает отработку работника суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (месяца).

7.6. Все работники детского сада должны приходить на работу за 5 минут до начала работы.

7.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

7.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует Администрацию Учреждения.

7.7. Основанием для освобождения работника от работы в рабочие дни является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.10. Время отдыха - время, в течение которого работник освобожден от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.11. Видами времени отдыха являются:

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

7.12. График работы и время отдыха:

№	должность	График работы	Время перерыва
1	Заведующий	9.00 — 16.45 10.18 — 18.00	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10, 15.00-15.10
2	Заместитель заведующего по АХР	8.30 — 16.15 10.18 — 18.00	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10, 15.00-15.10
3	Старший воспитатель	9.00 — 16.45 10.18 — 18.00	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10, 15.00-15.10
4	Воспитатель	Сменный график работы	Сменный график работы, утвержденный работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива. Ознакомление работников с графиком сменности производится не позднее чем за один месяц до введения его в действие. (ст.103 ТК РФ). Прием пищи вместе с детьми
5	Воспитатель логопедической группы	1 смена - 7.30 – 13.00 2 смена – 13.00 – 18.00	Прием пищи вместе с детьми
6	Воспитатель группы детей раннего возраста	1 смена - 7.30 – 14.42 2 смена – 10.18 – 18.00	Прием пищи вместе с детьми
7	Учитель-логопед	1 смена - 8.00 – 12.00 2 смена – 14.00 – 18.00	Прием пищи вместе с детьми
8	Педагог-психолог	1 смена - 8.00 – 15.42 2 смена – 10.18 – 18.00	Обед с 12.30-13.00
9	Младший воспитатель	8.10 - 16.50	Обед с 14.30 до 15.00
10	Музыкальный руководитель	1 смена 8.00 - 12.50 2 смена - 13.15-18.00	Обед с 12.30-13.00
11	Инструктор по физической культуре	8.00 – 11.00 15.00-18.00	Обед с 11.00-15.00 3 дня в неделю
		8.00 – 14.30	Два дня в неделю Обед с 12.30 до 13.00

12	Повар	1 смена 6.00 – 13.42 2 смена 9.18 – 17.00	Обед с 12.30-13.00 Регламентированный перерыв 10 мин
13	Подсобный рабочий кухни	8.00 – 15.42	Обед с 12.30-13.00 Регламентированный перерыв 10 мин
14	Кладовщик 0,75 ставки	8.00 – 13.24	
15	Калькулятор 0,25 ставки	13.54 - 15.42	
16	Вахтер	7.00 — 11.12 15.00-18.00	Перерыв с 11.12 до 15.00
17	Уборщик служебных помещений 0,75 ставки	9.00- 14.24	Регламентированный перерыв 20 мин
18	Сторож	сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 13 часов. Начало смены в 18.00 окончание в 07.00. Выходные и праздничные дни: с 07.00 до 07.00 последующих суток. Предоставление выходных дней по скользящему графику. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Графики сменности сторожей доводятся до сведения работников под роспись. (ст.103 ТК РФ).	
19	Дворник	Женщины: 6.00 — 13.42 Мужчины: 6.00 до 14.30	Регламентированный перерыв 20 мин. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.00
20	Контрактный управляющий	9.00 — 10.53	Удаленное место работы
21	Рабочий по обслуживанию здания продолжительность рабочего времени	8.30 – 17.00	Обед с 12.30-13.00
22	Делопроизводитель	1 смена 9.00 — 16.42 2 смена 10.18- 18.00	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10, 15.00-15.10
23	Оператор стиральных машин	8.00 – 15.42	Обед с 12.30-13.00 Регламентированный перерыв 10 мин

7.13. Для воспитателей, выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи устанавливается вместе с подопечными.

7.14. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива на позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.17. Работнику предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для младших воспитателей, вахтера, сторожа, повара, калькулятора, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, контрактного управляющего, заведующей хозяйством;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня для заведующего, воспитателя, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда предоставляется работникам в соответствии со ст. 334 ТК РФ.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 ТК РФ.

7.18. Работникам с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени, присвоенной по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком не меньше семи календарных дней (ч. 1 ст. 116, ч. 1, 2 ст. 117 ТК РФ).

7.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 125 ТК РФ)

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат».

8.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.

8.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с трудовыми договорами работников и согласно с действующим Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 63 «Росинка».

8.4. Заработная плата работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда МДОУ и состоит из:

- Оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленных на основе отнесения наименования профессий и должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;

- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и праздничные дни);

- выплат стимулирующего характера.

8.5. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Работодателем по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа и представителями трудового коллектива работников Учреждения и в соответствии со ст. ст.15, 57 ТК РФ должно содержать перечень структурных подразделений, сведения о количестве штатных единиц, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должности (профессии) и месячном фонде заработнойной.

8.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

8.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число (первая часть - 25 числа текущего месяца, окончательный расчет - 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем).

8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 63» и Положением об оценке эффективности деятельности работников МДОУ «Детский сад № 63»

9. Поощрение за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии)

9.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, приказ доводится до сведения всего коллектива работников, и заносится в трудовую книжку и (или) сведения в электронном виде работника.

10. Ответственность сторон

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192 ТК РФ:

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

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в устном и письменном виде.

10.6. 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).

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

10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

11. Правила диспансеризации

11.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.п. 11.3. при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста (не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11.5. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящих Правил в соответствии с главой 30 ТК РФ.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

ива
63»
ова
ции
63»
НКО