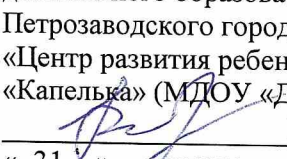


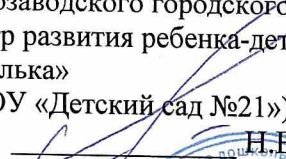
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка-детский сад №21
«Капелька» (МДОУ «Детский сад №21»)


Н.М.Киршоева
« 31 » августа 2020 г.
М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка-детский сад №21»
«Капелька»
(МДОУ «Детский сад №21»)


Н.В.Мартынова
«31» августа 2020 г.
М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребёнка – детский сад № 21 «Капелька»
(МДОУ «Детский сад №21»)



1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребёнка – детский сад № 21 «Капелька» (МДОУ «Детский сад №21») (далее-Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребёнка – детский сад № 21 «Капелька» (МДОУ «Детский сад №21») (далее-Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст.190 ТК РФ) порядок приема и увольнения работников, основные права, особенности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. Приём и увольнение работников

2.1. 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 уголовно-го преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основания (331 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы и настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не было 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

- 1) Уставом МДОУ;
- 2) настоящими Правилами;
- 3) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 4) должностной инструкцией работника;
- 5) коллективным договором;
- 6) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

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

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

13) 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 его работы.

2. Основные обязанности и права работодателя и работников Учреждения

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение требований законов и иные нормативные правовые актов, локальных нормативных актов, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров, Устава МДОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.1.2. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.1.3. Осуществлять контроль над выполнением основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.5. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.1.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.9. Укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

3.1.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.

3.1.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.1.15. Создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

3.1.16. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. Выполнять и соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.2.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.2.4. Проходить в установленные сроки и в установленном порядке медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, соблюдать действующие нормы СанПиН, гигиену труда.
- 3.2.5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.2.6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, социальный статус семьи.
- 3.2.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (иными законными представителями) воспитанников и с сотрудниками Учреждения.
- 3.2.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание обучение детей, выполнять требования медицинского персонала.
- 3.2.9. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.2.10. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении, приходить на работу и уходить с работы - строго по графику;
- 3.2.11. Работники Учреждения несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 3.2.12. Работник в должности Заместитель заведующего по ВМР Учреждения (далее - Заместитель заведующего по ВМР) обязан организовывать методическую работу Учреждения, разрабатывать предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Должен обобщать и принимать меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей. Организовывать и координировать методическую работу воспитателей, оказывать методическую помощь, организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащать методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организовывать обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.
- 3.2.13. Заместитель заведующего по АХР должен осуществлять руководство работами по хозяйственному обслуживанию Учреждения. Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря Учреждения. Обеспечивать его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимать меры к своевременному ремонту. Обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководить работой младшего обслуживающего персонала. Нести ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивать соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивать правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывать инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводить инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформлять допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа

на рабочем месте. Обеспечивать работников спецодеждой. Обеспечивать соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжать огнетушители. Обеспечивать безопасное движение людей и транспорта на территории Учреждения.

3.2.14. Работники-воспитатели (далее-воспитатели) планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований Учреждения. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в Учреждении, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения Администрации). Немедленно сообщает Администрации Учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан старшим воспитателем тщательно готовится к занятиям. Организованно передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

3.2.15. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива Учреждения. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует по обучению педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп Учреждения.

3.2.16. Работник по профессии Калькулятор по питанию ведет документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал витаминизации. Контролирует прохождение медицинских осмотров работниками, гигиенического обучения сотрудников МДОУ.

3.2.17. Работник по профессии - Шеф – повар, повар Учреждения обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом Учреждения, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

3.2.18. Конкретные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основном месте администрацией с учетом мнения совместно с председателем общего собрания трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Положением « О системе нормирования труда», настоящих правил и утвержденными Администрацией Учреждения.

3.3. *Администрация имеет право:*

- 3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2. На уважение и вежливое обращение со стороны работника;
- 3.3.3. Требовать от работников исполнения ими их трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4. Работники имеют право:

- 3.4.1. На уважение и вежливое обращение со стороны Администрации, родителей воспитанников;
- 3.4.2. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.4.3. На повышение категории по результатам своего труда;
- 3.4.4. На совмещение профессий (должностей) в соответствии с ТК РФ;
- 3.4.5. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.6. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, и безопасности труда, коллективным договором;
- 3.4.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.4.8. На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, перерыва для отдыха и питания согласно ТК РФ;
- 3.4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.4.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. В период организации образовательного процесса работнику запрещается:

- 3.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3.5.3. уходить с рабочего места в рабочее время;
- 3.5.4. оставлять детей без присмотра;
- 3.5.5. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей (иных законных представителей);
- 3.5.6. удалять воспитанников с занятий в другую группу или в другое помещение;
- 3.5.7. находиться в верхней одежде и в головных уборах в групповых помещениях;
- 3.5.8. громко разговаривать и шуметь в коридорах Учреждения;
- 3.5.9. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- 3.5.10. допускать на занятия посторонних лиц без согласования с Администрацией Учреждения;
- 3.5.11. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- 3.5.12. организовывать собрания с родителями по вопросам не касающимся деятельности Учреждения;
- 3.5.13. организовывать на территории Учреждения сбор подписей с родителей, с сотрудников по общественным вопросам;
- 3.5.14. пользоваться мобильным телефоном в рабочее время;
- 3.5.15. запрещается курить на территории Учреждения;

3.5.16. давать интервью представителям прессы, телевидения, интернет-медиа без согласования с Администрацией;

3.5.17. выкладывать в социальные сети любую информацию, касающуюся деятельности Учреждения без согласования с заведующим.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв на обед;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3. В Учреждение установлена пятидневная рабочая неделя. Рабочее время Учреждения с 07:30 до 18:00, при 10,5 - часовом пребывании детей в Учреждение.

Сотрудники Учреждения работают согласно утверждённому графику работы:
Заведующий:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед с 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.10 15.00-15.10
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Заместитель заведующего по ВМР продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	9.00 – 16.45	
Среда	10.15 – 18.00	
Четверг	10.15 – 18.00	
пятница	8.00 – 15.45	

Заместитель заведующего по АХР продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.30 – 16.15	
Среда	8.30 – 16.15	
Четверг	8.30 – 16.15	
пятница	11.00 – 18.00	

Воспитатели младших групп продолжительность смены 7,2 час:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена - 7.30 – 14.45	Прием пищи вместе с детьми
Вторник	2 смена – 10.45 – 18.00	
Среда		
Четверг		
пятница		

Воспитатели дошкольных групп продолжительность смены 7,2.час:

Дни недели	График работы	Время перерыва
------------	---------------	----------------

понедельник	сменный график работы утвержденный руководителем с учетом мнения представительного органа работников. 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
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Младшие воспитатели продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 17.00 9 час - 1,25 ставки	Прием пищи вместе с детьми
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Шеф-повар продолжительность смены 7,2 часа:

Дни недели	График работы 1 см; 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Повар продолжительность смены 7,2 часа:

Дни недели	График работы 1 см; 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.15/10.00 – 17.15	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Подсобная рабочая кухни продолжительность смены 7,2 часа:

Дни недели	График работы 1 см; 2см	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.15/ 10.00 – 17.15	Отдых и прием пищи в рабочее время. Регламентированный перерыв 10 мин.
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Кладовщик продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16.45	Обед С 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время: 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Сторож:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 13,5 часов. Начало смены в 18.00 окончание в 07.30. Выходные и праздничные дни: с 12.00 до 12.00 последующих суток.	
Вторник		
Среда		

Четверг	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)
пятница	
суббота	
воскресенье	

Калькулятор продолжительность рабочего времени 3,6 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00-11.36	отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	8.00-11.36	
Среда	8.00-11.36	
Четверг	8.00-11.36	
пятница	8.00-11.36	

Кастелянша продолжительность рабочего времени 7.2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Оператор по стирке белья продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.45	
Среда	8.00 – 15.45	
Четверг	8.00 – 15.45	
пятница	8.00 – 15.45	

Вахтер продолжительность рабочего времени 7,12 .часа – 1 ставка и 3,6 – 0,5 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	с 7.30 до 12.42 и с 16.00 до 18.00	перерыв с 12.42 и до 16.00
Вторник	с 7.30 до 12.42 и с 16.00 до 18.00	
Среда	с 7.30 до 12.42 и с 16.00 до 18.00	
Четверг	с 7.30 до 12.42 и с 16.00 до 18.00	
пятница	с 7.30 до 12.42 и с 16.00 до 18.00	

Уборщица служебных помещений продолжительность смены. 7,12. Час – 1 ставка и 3,6 – 0,5 ставки:

Дни недели	График работы 1 смена; 2 смена	Время перерыва
понедельник	11.00-13.00; 17.00-18.36	Обед С 13.00-13.30
Вторник	11.00-13.00; 17.00-18.36	
Среда	11.00-13.00; 17.00-18.36	
Четверг	11.00-13.00; 17.00-18.36	
пятница	11.00-13.00; 17.00-18.36	

Музыкальный руководитель 1 ставку – 4,8 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена: 8.00 – 12.50 2 смена: 13.00- 17.45	Обед с 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Инструктор по ф/к продолжительность рабочего времени 6 часов - на 1 ставку

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	1 смена: 8.00 – 14.30 2 смена: 11.15 – 17.45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Рабочий по обслуживанию здания продолжительность рабочего времени 8 часов на 1 ставку, 4 часа на -0,5 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 16.30	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Дворник продолжительность рабочего времени 8 часов:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	с 6.00 – 14.30	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Инспектор по кадрам продолжительность рабочего времени 7,2 часа:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16,45	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Контрактный управляющий 0,25 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00- 10.50	
Вторник		
Среда		

Четверг		
пятница		

Специалист по охране труда 0,25 ставки:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00- 10.50	
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

4.4. Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.3. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным Администрацией по согласованию с Профсоюзом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.4. Время перерыва на обед работникам воспитателям организуется вместе с детьми, или во время сна детей. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом Администрации или лицу замещающему, для принятия мер для замены другим работникам.

4.5. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Администрацией с учетом мнения Профсоюза, с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

4.6. 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.

4.7. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней по профессии (должности): младший воспитатель, вахтер, сторож, повар, калькулятор, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, контрактный управляющий, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщица, подсобный рабочий кухни, дворник, инспектор по кадрам, специалист по охране труда. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется для работников по должности заведующего, его заместителей. Работникам по должности (профессии): воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО предоставляется отпуск в соответствии со ст. 334 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней предоставляется работникам Учреждения в соответствии ст. 321 ТК РФ. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо признаны опасными условиями труда (Приложение №2 к коллективному договору).

4.8. 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)

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата, должностной оклад работникам (педагогам) выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей согласно трудовых договоров, настоящего Договора, Положения об оплате труда Учреждения, разработанного в соответствии с системой оплаты труда, установленной для муниципальных учреждений Петрозаводского городского округа и не противоречащей ТК РФ.

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

5.3. Заработная плата работникам устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- компенсационных выплат за работу с вредными и опасными (особыми) условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу, в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе);

- выплат стимулирующего (премиального характера - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ);

- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

5.5. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается Администрацией с учетом мнения Профсоюза и по согласованию с Комитетом социального развития администрации Петрозаводского городского округа 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 заработной платы.

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

5.7. Выплата заработной платы в учреждении производится каждые полмесяца: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем.

Накануне выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

5.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с ст. 113 ТК РФ. И оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения и Положением об оценке эффективности деятельности работников Учреждения

6. Поощрения за успехи в работе

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

6.2. 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 согласно ст.ст.66, 66.1 ТК РФ.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Учреждения применяет к работнику следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и Администрации) наступает в случае:

7.2.1. Администрация или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с главой 39 ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.4. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении в специально отведенном для информации месте.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Администрация руководствуются положениями статей ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Администрации или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора