

**Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 267»**

пр. Космонавтов, 17/2, г. Ростов-на-Дону, 344092
ОКПО 44852862, ОГРН 1026102901516
ИНН / КПП 6161022278 / 616101001

тел./факс 242-17-19 / 233-41-72
E-mail: detsad267@mail.ru

*Вариант 1, Приложение № 1 к
коллективному договору МАДОУ № 267
20.03.2019-19.03.2022
Составлены в 3 экз.
Размещены в установленных местах*



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МАДОУ № 267
Н.Г. Запорожец
Протокол от «15» марта 2019г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 267
И.Г. Петрова
Приказ от 15.03.2019г. № 50-од

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 267»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 267»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) 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 взаимоотношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 267» (МАДОУ № 267) (далее - Работодатель).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. При приеме на работу работодатель знакомит работника с Правилами по росписи.
- 1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МАДОУ № 267.
- 1.6. Правила вывешиваются на видном месте в здании МАДОУ № 267.
- 1.7. Работник – физическое лицо, вступившие в трудовые отношения с Работодателем. Работодатель – физическое либо юридическое лицо (далее – МАДОУ № 267), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. ПРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.
- 2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (статья 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение (медицинскую книжку);
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

- личное заявление;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ;

Прием на работу без указанных документов не производится.

- 2.1.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
- 2.1.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).
- 2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. (глава 11 статья 68 ТК РФ).
- 2.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую книжку.
- 2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.8. 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 у Работодателя. Трудовой договор не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.
- 2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (гл.11 ст. 70-71).
- 2.1.10. При приеме на работу работодатель знакомит работника со следующими документами:
 - Уставом МАДОУ № 267;
 - настоящими правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техник безопасности;
 - должностной инструкцией;
 - иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

- 2.1.11. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации гл. 44 ст. 282-288 ТК РФ.)
- 2.1.12. При приеме на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет, учитываются особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет согласно Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 42 ст. 265-272 ТК РФ).
- 2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке. Личное дело работника после увольнения храниться в МАДОУ № 267 до достижения им возраста 75 лет. главы 11, статьи 64 ТК РФ. Изменение трудового договора.
- 2.1.14. Перевод на другую работу. Перемещение. При переводе работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных раздел 3, глава 12, статья 72-72¹-72² ТК РФ.

2.2. Прекращение трудового договора.

- 2.2.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.
- 2.2.2. 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, гл. 13, III Раздел ТК РФ).
- 2.2.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место(должность).
- 2.2.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.
- 2.2.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации в возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 2.2.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с

учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

- 2.2.7. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- 2.2.8. В связи с изменениями в МАДОУ (изменениями комплектовании групп, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.), в случае досрочного расторжения трудового договора работодатель предупреждает работника об этом за два месяца (гл. 13, ст. 82 ТК РФ).
- 2.2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения (гл. 13, ст. 81-83 ТК РФ).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник (ст. 21 ТК РФ) имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.11. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.12. участие в управлении МАДОУ в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.2.2. соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину согласно гл. 30 ст. 191-195 ТК РФ;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.6. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- 3.2.8. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения, дисциплину, уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 3.2.9. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 3.2.10. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю 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);
- 3.2.11. сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления воспитанников МАДОУ;
- 3.2.12. систематически проходить медицинские обследования;
- 3.2.13. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространения которых может нести вред работодателю или его работникам.

3.3. Работнику запрещается:

- 3.3.1. отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- 3.3.2. изменять по своему усмотрению график сменности;
- 3.3.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- 3.3.4. оставлять детей без присмотра;
- 3.3.5. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- 3.3.6. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- 3.3.7. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 3.3.8. применять насилие к детям;
- 3.3.9. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей;
- 3.3.10. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ);
- 3.3.11. 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 (ст. 193 ТК РФ).

- 3.3.12. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 3.3.13. 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.
- 3.3.14. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 3.3.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 3.3.16. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 3.3.17. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 3.3.18. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 3.3.19. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. создать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих как правило, достижение в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

4.1.9. реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. **Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.10. вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;

4.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

4.2.13. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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;

4.2.14. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.15. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.3. Запрещается в рабочее время:

- 4.3.1. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
 - 4.3.2. присутствие на занятиях групп посторонним лицам, (присутствие только с разрешения Работодателя);
 - 4.3.3. входить в помещение во время занятий (разрешается только руководителю);
 - 4.3.4. делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.
- 4.4. Работодатель осуществляет внутренний контроль, посещение непосредственно образовательной деятельности (занятия), организации режимных моментов, проведение прогулок, в соответствии с Уставом и образовательной программы МАОДУ и других локальных нормативных актов.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА).

- 5.1. МАДОУ № 267 работает по режиму пятидневной рабочей недели с двенадцати часовым пребыванием воспитанников с 07.00 до 19.00. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье), праздничные дни – нерабочие (выходные), установленные трудовым законодательством РФ (гл. 18, ст. 111 ТК РФ), кроме работников, упомянутых в пункте 5.3.9.
- 5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.
- 5.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами
- 5.7. Нерабочими праздничными днями в РФ являются: 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января –Рождество Христово, 23 февраля – День защитника Отечества; 8 Марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства (гл.18, ст. 112 ТК РФ).
- 5.8. Продолжительность дня (смены) определяется в соответствии с ТК РФ (раздел 4, глава 15 ст.91-99, гл. 16 ст.100-105, гл. 18 ст. 108) тарифно-квалификационными характеристиками:
- 5.8.1. Администрация, заведующий хозяйством, заведующий складом - 40 часовая рабочая неделя, время работы с 9.00 до 18.00, время перерыва с 13.00-14.00
 - 5.8.2. Воспитатели - 36 часовая рабочая неделя, время работы в соответствии с графиком смен: 1 – смена с 07.00 до 14.12, 2 – смена с 11.48 до 19.00, без перерыва (время отдыха

и приема пищи в рабочее время: 1 смена с 13.00 – до 13.30; 2 смена с 15.30 до 16.00 в соответствии со ст.108 гл. 18 ТК РФ)

- 5.8.3. Старший воспитатель, педагог - психолог - 36 часовая неделя, время работы в соответствии с утвержденным графиком и циклограммой работы: с 08.00 – 15.12. (время отдыха и приема пищи в рабочее время: с 13.00 – до 14.00 в соответствии со ст.108 гл. 18 ТК РФ).
- 5.8.4. Учитель-логопед - 20 часовая рабочая неделя, время работы согласно утвержденному графику и циклограмме: 1 – смена с 08.00 - 12.00, 2 – смена 14.00 – 18.00 (время отдыха и приема пищи в рабочее время: 1 смена с 11.00 – до 11.30, 2 смена – с 15.50 – до 16.00 в соответствии со ст.108 гл. 18 ТК РФ).
- 5.8.5. Музыкальный руководитель 24 часовая неделя, время работы согласно утвержденному графику и циклограмме: 1 – смена 08.00 до 12.12, 2 смена с 13.48 до 18.00, (время отдыха и приема пищи в рабочее время: 1 смена с 11.00 – до 11.30, 2 смена – с 15.50 – до 16.00 в соответствии со ст.108 гл. 18 ТК РФ).
- 5.8.6. Инструктор по физической культуре 30 часовая неделя, время работы согласно утвержденному графику и циклограмме: 1 смена – с 08.00 до 14.00, 2 – смена с 13.00 до 18.00, (время отдыха и приема пищи в рабочее время: с 13.00 – до 14.00 в соответствии со ст.108 гл. 18 ТК РФ).
- 5.8.7. Педагог дополнительного образования – 18 часовая рабочая неделя, время работы согласно утвержденному графику и циклограмме: (время отдыха и приема пищи в рабочее время: 1 смена с 11.00 – до 11.30, 2 смена – с 15.50 – до 16.00 в соответствии со ст.108 гл. 18 ТК РФ).
- 5.8.8. Работники бухгалтерии, делопроизводитель, инспектор по кадрам 40 часовая неделя, время работы с 09.00 до 18.00, время перерыва с 13.00 до 14.00.
- 5.8.9. Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 40 часовая неделя, время работы с 08.00 до 17.00, время перерыва с 13.45 до 14.45.
- 5.8.10. Работники кухни - 40 часовая рабочая неделя, время работы в соответствии с графиком смен: 1 – смена с 05.00 до 13.00, 2 – смена с 10.30 до 18.30, без перерыва (время отдыха и приема пищи в рабочее время: 1 смена с 12.00 – до 12.30; 2 смена с 15.30 до 16.00 в соответствии со ст.108 гл. 18 ТК РФ).
- 5.8.11. Шеф-повар - 40 часовая рабочая неделя, время работы с 08.00 до 17.00, время перерыва с 13.00-14.00
- 5.8.12. Сторожа - 40 часовая рабочая неделя, рабочее время включает работу в ночное время с 22.00 – до 06.00 (ст.96, гл 15, раздел IV ТК РФ), время работы в соответствии с графиком смен: через день с 19.00 – 07.00, без перерыва (время отдыха и приема пищи в рабочее время: с 22.00 – до 22.30 в соответствии со ст.108 гл. 18 ТК РФ).
- 5.8.13. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 5.8.14. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.8.15. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

- 5.8.16. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 5.8.17. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом (ст.114-128, глав 19, раздел V ТК РФ)
- 5.8.18. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен под роспись (не позднее чем за две недели) до начала отпуска.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1. Работодатель поощряет работников, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе.
- 6.2. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждение нагрудным знаком;
- 6.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а так же уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (гл. 30, ст. 191 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

- 7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

8. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

- 8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». СанПин 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 15.05.2013 № 26).
- 8.2. Работодатель обеспечивает:
- 8.2.1. наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
 - 8.2.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
 - 8.2.3. организацию производственного и лабораторного контроля;
 - 8.2.4. необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
 - 8.2.5. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - 8.2.6. наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

- 8.2.7. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- 8.2.8. организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- 8.2.9. выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- 8.2.10. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 8.2.11. исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- 8.2.12. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 8.2.13. наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- 8.2.14. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 8.2.15. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 9.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 9.2. Запрещается:
 - 9.2.1. - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
 - 9.2.2. - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - 9.2.3. - готовить пищу;
 - 9.2.4. - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше _5_ минут за рабочий день);
 - 9.2.5. - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
 - 9.2.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.
 - 9.2.7. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".
 - 9.2.8. Правилами устанавливается требование к внешнему виду работников «дресс - код» (администрация и педагогический состав – деловой стиль одежды, предпочтительно светлый верх, темный низ, обслуживающий персонал, другие работники – спецодежда).
 - 9.2.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.



