

Приложение № 1
к Коллективному договору
МДОБУ «Детский сад № 20
«Капитошка»

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета

Батурина К.Г. Батурина
«12» 08 20 20 г.



Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад № 20 «Капитошка»
Гимбутас А.С. Гимбутас
«12» 08 20 20 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОБУ «Детский сад № 20 «Капитошка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад № 20 «Капитошка» комбинированного вида» г. Минусинска (МДОБУ «Детский сад № 20 «Капитошка»), (в дальнейшем – Учреждение), порядка приема, перемещения и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, порядок предоставления отпусков, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются кодексом законов о труде РФ.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать уровень профессионального мастерства, квалификационную категорию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, и требованиям СанПин, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. В администрацию

администрацию Учреждения входит заведующий МДОБУ, заместитель заведующего по ВР, заместитель заведующего по АХР.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего, а он – предъявить **документы:**

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**
- **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и когда работник поступает на работу на условиях совместительства;**
- **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**
- **документы воинского учета – для военнообязанных;**
- **документ об образовании, о квалификации или специальности – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и подготовки; - санитарная книжка с прохождением медицинского осмотра;**
- **справка об отсутствии судимости.**
- **ИНН.**

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается (ст.65 ТК РФ).

2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если в соответствии с ТК РФ, иными законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ: требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Лицам, работающим по совместительству, оплата труда производится с учетом районного коэффициента и надбавок к заработной плате и за вредные условия труда (ст.285 ТК РФ). Гарантии и компенсации совместителям предоставляются в полном объеме, за исключением гарантий и компенсаций, связанных с обучением, которые предоставляются только по основному месту работы (ст.287 ТК РФ).

2.6.С каждым работником заключается **трудовой договор** в письменной форме, в 2-х экземплярах, каждый из которых оформляется как подлинник:

содержит подписи заведующего Учреждения и работника, заверяется печатью учреждения. Один экземпляр хранится в отделе кадров, второй – у работника. В первом экземпляре работник своей подписью подтверждает получение второго экземпляра трудового договора (ст.67 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный) либо на определенный срок не более 5 лет (срочный).

2.8. **Срочный трудовой договор** заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) и сезонных работ; для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными службой занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству (ст.58,59 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно полностью соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора администрацией может быть обусловлено **испытание работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.11.1. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев для руководителя Учреждения, его заместителей и для работников. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

2.11.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу

по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев.

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

2.11.4. В период испытательного срока на работника полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст.70 ТК РФ).

2.11.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

2.11.6. Работник имеет право расторгнуть договор в период срока испытания по собственному желанию предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за 3 дня (ст.71 ТК РФ).

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу **администрация обязана:**

2.12.1. Ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором, действующим в Учреждении;
- иными локальными нормативными актами;

2.12.2. Провести инструктаж по:

- технике безопасности;
- производственной санитарии;
- гигиене труда;
- противопожарной охране;
- правилами по охране труда.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте работе;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если у работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) поданном в письменной форме или направленном в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы- не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.15. **Прекращение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается не следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

2.16.1. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.17. Трудовой договор с работником может быть расторгнут:

2.17.1. По общим основаниям – **ст. 77 ТК РФ:**

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность – **п.5;**

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора – **п.7** (с выплатой выходного пособия в размере 2-х недельного среднего заработка);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением – **п.8** (с выплатой выходного пособия в размере 2-х недельного среднего заработка).

2.18. По инициативе администрации ДООУ – **ст.81 ТК РФ** в случаях:

- ликвидации организации – **п.1;**

- сокращения численности или штата работников организации – **п.2;**

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе - вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – **п.3;**

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – **п.5;**

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а

также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) – **п.6а**;

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – **п.6б**;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника – **п.6в**;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества – **п.6г**;

- нарушения работником требований по охране труда и проч.

2.18.1. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, перечисленных в **ст. 83 ТК РФ**:

- призыв работника на военную службу – **п.1** (с выплатой выходного пособия в размере 2-х недельного среднего заработка);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда – **п.2** (с выплатой выходного пособия в размере 2-х недельного среднего заработка);

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением – **п.5** (с выплатой выходного пособия в размере 2-х недельного среднего заработка);

- смерть работника – **п.6** и др.

2.18.2. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпусках (ежегодном оплачиваемом, учебном, без сохранения заработной платы).

2.18.3. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**: расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения с беременными женщинами, за исключением случая ликвидации Учреждения.

2.18.4. В случае истечения срочного трудового договора в период **беременности женщины** администрация ДОО обязана по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности (ст.261 ТК РФ).

2.18.5. Женщина, срок действия трудового договора с которой продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще, чем 1 раз в 3 месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности.

Если женщина продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда он узнал о факте окончания беременности.

2.18.6. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и

невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу.

2.18.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.18.8. **Срочный трудовой договор** расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за 3 дня со дня увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ). Если досрочное расторжение срочного трудового договора исходит от работника, то он обязан об этом предупредить администрацию Учреждения в письменной форме за 3 календарных дня (ст. 292 ТК РФ). Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев, выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст.291 ТК РФ).

2.19. **Трудовой договор с совместителем** помимо основных оснований может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за 2 недели до увольнения (ст.288 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения и объявляется работнику под расписку.

2.20. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения. Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправление ее почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе. Заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой

деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.21. **Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы** (ст.84.1 ТК РФ).

2.22. **Изменение определенных сторонами условий трудового договора**, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, которое заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора (ст.72 ТК РФ).

2.23. Дополнительное соглашение оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в отделе кадров, второй выдается на руки работнику.

2.24. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

2.25. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года для замещения временно отсутствующего работника, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ)

2.26. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.27. Если работник отказывается от предложенной работы или соответствующая работа отсутствует, работодатель обязан отстранить работника на весь период, указанный в медицинском заключении, с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.28. Перевод на другую работу, как временную, так и постоянную, оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.29. Все работники учреждения несут **материальную ответственность** за ущерб, причиненный работодателю, и обязаны возместить прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ).

2.29.1. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

2.29.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

2.29.3. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Договор заключается в 2-х экземплярах.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.);
- повышать качество образовательных услуг;
- выполнять профессиональные обязанности, не допускать халатности в работе, улучшать качество;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спец. обувью и предохранительными приспособлениями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях, кабинетах и других структурных подразделениях, а также на территории учреждения, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, аппаратуру, оборудование в исправном состоянии;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно уведомить об этом администрацию Учреждения;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать конфиденциальность сведений.

3.2. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется положениями о структурном подразделении, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, в том числе тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, оборудование и т.д.;
- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работника с установленным заданием, обеспечивать здоровье и безопасные условия

труда, исправное состояние оборудования, инструментов, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для обеспечения охраны жизни и здоровья детей и высокого уровня образовательных услуг;

- создавать условия роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, передовых приемов и методов труда, рациональных форм разделения и кооперации труда;

- совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест;

- механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

- постоянно улучшать нормирование труда;

- своевременно рассматривать и внедрять передовой опыт лучших педагогов и рационализаторские предложения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять новаторов производства;

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- внедрять своевременно средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;

- обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;

- обеспечивать правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

- выдавать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать систематически профессиональный рост работников и уровня их экономических знаний, педагогического мастерства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением (способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, в полной мере используя рабочее собрание, постоянно

действующие производственные совещания, педагогические часы, педагогические советы, конференции;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах);
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный при поступлении на работу и периодический профилактический медицинский осмотр (ст.34 ФЗ № 52-ФЗ);
4.2. Администрация осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Длительность работы Учреждения, время начала и окончания работы, также количеством рабочих смен определяются в установленном порядке администрацией Учреждения:

5.1.1. Режим работы Учреждения:

Установить 12-ти часовой режим работы учреждения при 5-ти дневной рабочей недели. Начало рабочего дня 7.00, окончание рабочего дня 19.00.

Работа сотрудников определяется 2-х сменным режимом работы:

- для педагогического персонала:

1 смена с 7.00 до 15.00.

2 смена с 13.00 до 19.00;

- для педагогического персонала коррекционных групп:

1 смена с 7.30 до 12.30

2 смена с 12.30 до 17.30.

- для помощников воспитателей: с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 14.00 до 15.00,

- вахтер: с 7.00 до 18.00 с перерывом на обед с 11.00 до 14.00,

- шеф-повар: с 8.00 до 16.30 с перерывом на обед с 11.00 до 11.30,

- повар: с 6.00 до 14.30 с перерывом на обед с 11.00 до 11.30,

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и график работы, утвержденный руководителем.

- остальные сотрудники работают по графику 8 – ми часового рабочего дня: с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00;

- Специалисты работают в соответствии объему рабочего времени согласно трудовому законодательству, штатному расписанию:

- музыкальные руководители – 24 часа в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- педагог-психолог – 36 часов в неделю;

- старший воспитатель – 36 часов в неделю.

5.1.2.В Учреждении установлена **нормальная продолжительность рабочего времени** – пятидневная 36-часовая для педагогических работников, 40 часовая рабочая неделя для обслуживающего и учебно-вспомогательного

персонала с двумя выходными (суббота и воскресенье), 8 – часовым рабочим днем с 8.00 до 17.00 часов, время перерыва с 12.00 до 13.00 часов для административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заведующего по ВР, заместитель заведующего по АХР.

5.1.3. Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд **запрещается** (ст.103 ТК РФ). В Учреждении допускается работа до 12 часов в смену. Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

5.1.4. Администрация ДОО обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.1.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

Администрация ДОО отстраняет от работы (не допускает к работе) работников на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, в период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата не начисляется (ст.76 ТК РФ).

5.1.6. На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях лишь с письменного согласия работника и разрешения профсоюзного комитета (ст.99 ТК РФ).

5.1.8. Для административно-управленческого персонала и служащих устанавливается **ненормированный рабочий день** – особый режим работы, при котором данные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).

5.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих **нерабочему праздничному дню**, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

5.1.10. **Ночное время** – с 22.00 до 6.00.

К работе в ночное время **не допускаются** беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет (ст.96 ТК РФ). Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста **могут привлекаться** к работе в ночное время только с их письменного согласия. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.1.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязательств;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.1.12. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников и т.п.) известить непосредственного руководителя о причинах его отсутствия на рабочем месте.

5.2. **Очередность предоставления ежегодных отпусков** устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно продолжительностью **28 календарных дней**.

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам исчисляется в календарных днях (ст.120 ТК РФ).

5.2.1. **Работникам с вредными условиями труда** предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на основании «Списка профессий и должностей с вредными условиями труда» (**приложение № 4**), с ненормированным рабочим днем – в количестве 14 календарных дней.

Перечень должностей прилагается (ст.116-119 ТК РФ).

В стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года. В стаж работы дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпусков за работу с вредными или опасными условиями труда включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст.121 ТК РФ).

5.2.2. Всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за территориальные условия (ст.14 Закона РФ от 19.02.93 № 4520-1)

5.2.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются (ст.120 ТК РФ).

5.2.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в дошкольном учреждении. До истечения 6 месяцев по заявлению работника отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

5.2.5. Отпуск за последующие года предоставляется в любое время в соответствии с графиком отпусков (ст.122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работников.

5.2.6. Лицам, работающим по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности работника или исполнения им во время отпуска государственных обязанностей (ст.124 ТК РФ).

5.2.8. Отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению сторон.

5.2.9. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ).

5.2.10. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ)

5.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

Неиспользованная при этом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время. Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.2.12. Администрация ДООУ может производить **удержания из заработной платы** работника за **неотработанные дни отпуска** при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск (ст.137 ТК РФ). Удержания за эти дни не производится, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника.

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или коллективным договором.

5.2.14. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, работодатель предоставляет **дополнительные (учебные) отпуска** с сохранением среднего заработка (гл.26 ТК РФ).

5.2.15. **Отпуск без сохранения заработной платы и учебный исчисляются в календарных днях, не включаются нерабочие праздничные дни.**

5.2.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

5.2.17. Женщинам по их заявлению и на основании выданного листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию (ст.255 ТК РФ).

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (ст.256 ТК РФ).

5.2.18. Одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.262 ТК РФ).

5.3. **Заработная плата** работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда и выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

5.3.1. При выплате заработной платы администрация учреждения обязана в письменной форме (расчетный листок) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (ст.137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании образовательных услуг населению, повышение производительности труда, улучшение качества оказания оздоровительных услуг, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) награждение нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ».

Награждения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта применяются администрацией по согласованию с профсоюзным

комитетом, а предусмотренные подпунктами «г», «д» совместно с вышестоящей организацией (Управлением образования).

6.2. Поощрения объявляются в приказе, с ознакомлением работника под роспись и доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудным знаком, присвоению других почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии (ст.191 ТК РФ).

6.4. Сведения о награждениях и поощрениях работника вносятся в трудовую книжку (ст.66 ТК РФ).

7. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушением трудовой дисциплины являются:

- виновные (умышленное или неосторожное) неисполнение работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- невыполнение установленных норм труда;
- нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности;
- нарушение режима работы (опоздание, преждевременный уход с работы);
- хищение или порча имущества работодателя, других работников;
- отказ от обязательных медицинских осмотров;
- неисполнение приказов и распоряжений должностных лиц администрации.

Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.3. Увольнение работника осуществляется в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6); - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (п.6.А);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.6. Б);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известно работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.6 В);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда (п.6 Г);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (п.6 Д);
- принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иного ущерба имуществу учреждения (п.9);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7).

7.4. Только заведующий Учреждения вправе налагать дисциплинарные взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.4.1. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, в котором работник обязан указать причины совершения проступка. Если в течение 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт за подписью трех работников (ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.2. В течение месяца непосредственный руководитель должен доложить заведующему Учреждения о нарушении. В месячный срок не засчитывается только время болезни работника и время его пребывания в любом отпуске.

7.4.3. Приказ заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней.

В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. 7.5. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, работник, допустивший прогул лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы или совсем не выплачено вознаграждение.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ доводится до сведения работников Учреждения.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, кроме увольнения (ст.66 ТК РФ).

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

7.11. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание с работника:

- по собственной инициативе;
- просьбе самого работника;
- ходатайства его непосредственного руководителя.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1.С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим Учреждения.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте ДООУ.

8.4. Трудовые споры по вопросам приема, перемещения и освобождения от работы, предоставления отпусков, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.