

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета МБДОУ
«Детский сад № 10»

И.Н. Авдеева

«28» 02 2019 г.

Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад № 10»

А.В. Баева

«28» 02 2019 г.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 10»

Приказ от 28.02.19 № 01-20/67

Н.Н. Дмитриева

«28» 02 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 10 г. КИРОВСКА»

г. Кировск
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 10» (далее - МБДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя. (ст.189 ТК РФ)

1.3. Настоящие Правила принимаются на собрании трудового коллектива МБДОУ по представлению администрации с учетом мнения представительного органа.

1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила распространяются на работников МБДОУ «Детский сад № 10» и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками.

1.6. Правила сохраняют свое действие в случае изменений наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с заведующим МБДОУ.

1.7. В случае отсутствия в МБДОУ профсоюзной организации интересы работников представляет работник, избранный тайным голосованием на Общем собрании трудового коллектива (глава 4 ТК РФ).

1.8. Представителем работодателя является заведующий МБДОУ, а в его отсутствие исполняющий обязанности заведующего, действующие на основании Устава.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме о работе в МБДОУ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах: один - у работника, второй экземпляр - в МБДОУ. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Прием и увольнение работников МБДОУ осуществляет работодатель (заведующий).

Трудовой договор считается заключенным, если стороны достигли соглашения:

- о месте работы;
- о характере работы;
- о дате начала работы (и сроке ее окончания, если трудовой договор заключается

на определенный срок или на время выполнения определенной работы).

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст. 65 ТК РФ)

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документ медицинского освидетельствования (ст. 69 ТК РФ);
- на совместителя - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (Федеральный закон от 23 декабря 2010 г. № 387-ФЗ).

2.5. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу (ст. 66 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;
- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- срок испытания не может превышать трех месяцев.

Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием

причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном испытании расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа и без выплаты выходного пособия.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

§ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

§ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

§ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

§ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

§ лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ)

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан

ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом МБДОУ;
- должностными обязанностями;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- условиями труда и оплатой за труд;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН).

Провести инструктаж:

- вводный;
- по охране труда;
- по пожарной безопасности;
- по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- по санитарным правилам.

2.9. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами (ст. 66 ТК РФ).

На каждого сотрудника МБДОУ заводится личное дело, которое включает в себя:

- ☞ личная карточка работника Т-2;
- ☞ заявление о приеме на работу;
- ☞ трудовой договор;
- ☞ выписка из приказа по МБДОУ о приеме на работу;
- ☞ копия документа об образовании;
- ☞ копия свидетельства о браке (при смене фамилии);
- ☞ копия паспорта;
- ☞ копия страхового свидетельства;
- ☞ копия ИНН;
- ☞ заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.10. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об увольнении (ст. 84.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.12. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При переводе оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения или устранения катастроф природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и любых других исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь, или нормальные жизненные условия людей (ст. 72.2 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменном виде за две недели. В

случаях, когда заявление работника по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), а также по согласованию расторжение трудового договора может быть в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников дошкольных образовательных организаций

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные и нормативные акты;
- проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа);
- проводить общее собрание трудового коллектива один раз в год (длительность - один час);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечить соблюдение требований «Правил внутреннего трудового распорядка», а также Устава МБДОУ;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место и оборудование в соответствии с его специальностью, обеспечить ритм работы, нормальные условия труда, организацию питания, хранение одежды;
- создать условия труда, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и сотрудников, предупреждения их заболеваемости и травматизма;
- контролировать соблюдения работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, внедрять в работу МБДОУ развивающие программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать опыт работы МБДОУ;

- обеспечить систематическое повышение квалификации (один раз в три года) заместителю заведующего, воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, инструктору по физическому воспитанию (ст. 196 ТК РФ);

- оказывать помощь молодым специалистам;

- проводить мероприятия способствующие аттестации педагогов;

- принимать меры к обеспечению МБДОУ необходимой материальной базой;

- обеспечивать сохранность имущества МБДОУ;

- обеспечивать контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- предоставлять своевременно очередные отпуска в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать, развивать инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ.

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, имеющее соответствующие условия;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте; заключение коллективных договоров через своих представителей;

- защиту своих прав.

3.4. Работники МБДОУ обязаны (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать дисциплину труда (ст. 189 ТК РФ): вовремя приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекаясь от работы и не отвлекая других работников;

- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации МБДОУ;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

работодателя;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло;
- поддерживать чистоту на своем рабочем месте и в целом в МБДОУ, а также на территории МБДОУ;
- передавать сменщику свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии;
- неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности;
- уметь пользоваться огнетушителями и другими средствами индивидуальной защиты;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть всегда внимательными к детям, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно ставить в известность администрацию МБДОУ о невыходе на работу, о возвращении с больничного, о всех случаях травматизма;
- регулярно, в соответствии с графиком, проходить медосмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- повышать свою квалификацию путем посещения семинаров, методических объединений, курсов усовершенствования и т. д.
- работники МБДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Режим рабочего времени педагогических и других работников МБДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности МБДОУ и устанавливается настоящими правилами, расписанием, графиками работы, коллективным договором, другими локальными актами.

4.2. Режим работы МБДОУ устанавливает Учредитель в зависимости от нужд родителей.

4.3. Режим работы МБДОУ с **07.00. до 19.00.** Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней, для сторожей - в соответствии с графиком сменности (ст. 100 ТК РФ). Сменный режим в МБДОУ устанавливается для воспитателя, повара, сторожа (ст. 103 ТК РФ).

4.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями. График работы утверждается

заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте (Приложение № 1)

4.5. Рабочее время:

Заведующий – 7 часов 12 минут; установлен график работы;

Заместитель заведующего – 7 часов 12 минут; установлен график работы;

Старший воспитатель – 7 часов 12 минут, установлен график работы;

Воспитатель – 7 часов 12 минут, установлен график работы;

Для педагогических работников перерыв на приём пищи организуется в рабочее время одновременно с воспитанниками в соответствии с режимом группы (п.1.4. Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69);

Педагог-психолог – 7 часов 12 минут; установлен график работы;

Старшая медсестра, медсестра, медсестра-ортопедистка, медсестра массажа – 7 часов 12 минут, установлен график работы;

Врач – 3 часа, 36 минут, установлен график работы;

Музыкальный руководитель - 4 часа 48 минут, установлен график работы;

Младший воспитатель, кухонный рабочий, кастелянша, машинист по стирке, повар, завхоз— 7 часов 12 минут, установлен график работы;

Кладовщик (с нагрузкой 1,0 ставки)- 7 часов 12 минут, установлен график работы;

Кладовщик (с нагрузкой 0,5 ставки) - 3 часа 36 минут, установлен график работы;

Делопроизводитель (с нагрузкой 0,5 ставки), уборщик служебных помещений (с нагрузкой 0,5 ставки) – 3 часа 36 минут, установлен график работы.

Время, необходимое для приема пищи и отдыха для повара, кухонного рабочего, сторожей включается в рабочее время. Прием пищи осуществляется на рабочем месте.

Остальным сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Младшим воспитателям - 7 часов 12 минут; установлен график работы в соответствии с возрастом воспитанников и режимом группы (Приложение № 2).

Рабочий по обслуживанию здания и территории, сторож (мужчины), – 8 часов, (женщины) – 7 часов 12 минут.

Сторожам устанавливается сменный график работы, который объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

График работы сторожей в будни:

(здание № 1) с 18.00 час. до 06.00 час.;

(здания № 2 и № 3) с 19.00 час. до 07.00 час.;

в выходные и праздничные посменно (все здания):

I смена - с 19.00 час. до 07.00 час.;

II смена - с 07.00 час. до 19.00 час.

III смена - с 19.00 час. до 07.00 час.

В соответствии со ст.104 ТК РФ для сторожей МБДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период (год). Работники знакомятся с графиками сменности не позднее чем за месяц до введения их в действие (часть 4 ст.103 ТК РФ).

4.6. Все сотрудники МБДОУ должны приходить на работу не менее чем *за 10 минут до начала*. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены.

4.7. В соответствии с Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" продолжительность рабочего времени для старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога - 36 часов в неделю, для музыкального руководителя - 24 часа в неделю, для инструктора по физическому воспитанию – 30 часов в неделю, для учителей-логопедов, учителей-дефектологов – 20 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю (ст.100 ТК РФ).

4.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

4.9. Рабочий день может быть разделен на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

4.10. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совмещения. Продолжительность рабочего времени по совмещению не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст. 284 ТК РФ)

4.11. Ночное время считать с 22 до 6 часов. Для работников, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы (смены) не сокращается (ст. 96 ТК РФ).

4.12. Работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика работы и временные замены одного сотрудника другим без разрешения руководителя МБДОУ не допускается. Сменный персонал является заблаговременно на работу, чтобы качественно принять рабочее место, смену.

4.13. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен заявить об этом заведующему МБДОУ, который принимает меры к его замене. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом

заведующего МБДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.14. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

4.15. Заведующий МБДОУ обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Уход в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения заведующего МБДОУ, а по возвращении работник также обязан поставить его в известность.

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

4.17. Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости заведующий имеет право перемещать персонал из группы в группу по своему усмотрению.

4.18. Работникам МБДОУ запрещается:

- курить в помещении, подвале и на территории МБДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- собирать собрания и совещания по общественным делам;
- отвлекаться от непосредственной работы частыми телефонными разговорами по мобильному телефону по личным вопросам

4.19. Работника, появившегося на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ, где он должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный день (смену). К такому работнику заведующий принимает меры в соответствии со ст. 81 п.6(б) ТК РФ.

5. Оплата труда

5.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы: (ст. 136)

- заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке;
- заработная плата выплачивается два раза в месяц в соответствии с Положением об оплате труда;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержаний и их основание.

5.2. Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ», «Положения о выплатах стимулирующего характера и премий работникам МБДОУ».

5.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику производится в день его увольнения в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК. РФ.):

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

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и заведующим МБДОУ. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, руководитель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (ст. 108 ТК РФ) Педагогическим работникам работодатель обеспечивает возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками в соответствии с режимом группы (п.1.4. Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69)

По условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно следующим категориям работников: воспитатели, повара, кухонный рабочий, сторож. Поэтому им предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочему по обслуживанию здания и территории) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

При пятидневной рабочей неделе всем работникам предоставляется 2 выходных

дня в неделю: суббота и воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад.

6.4. Оплата труда в нерабочие праздничные и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153).

6.5. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.7. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3 лет;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. 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 года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

6.9. В ряде случаев работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работникам, которым необходимо санаторно-курортное лечение, а очередной отпуск использован,
- категории работников, как родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Дисциплина труда

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за улучшение качества воспитательных и образовательных задач, за творчество и инициативу применяет следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарности;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги представляет в вышестоящие органы к государственными наградам.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 143 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по собственной инициативе работодателя, применившего взыскание, так и по ходатайству представительного органа работников. Работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ (распоряжение).

Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст.81, п.1 ст.336 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,

умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или

представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудового кодекса, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заведующим МБДОУ, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения заведующим МБДОУ, его заместителем своих трудовых обязанностей;

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.9. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются Учредителем, который имеет право назначать руководителя на конкурсной основе и увольнять.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- проведение инструктажа по охране труда;
- проверку знания требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.3. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

*Принято общим собранием Трудового коллектива
Протокол № ____ от _____._____.2018.*

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 10 г. Кировска»

№ п/п	Категория сотрудников	Режим работы	Продолжительность рабочей недели
1	Заведующий	Понедельник: 10.22-18.00 Перерыв: 14.00-14.30 Вторник, четверг 09.00-16.42 Перерыв: 11.45-12.15 Среда, пятница: 08.30 -16.12 перерыв с 11.45 до 12.15 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
2	Заместитель заведующего	Ежедневно с 08.00 до 15.12 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
3	Старший воспитатель	Понедельник, вторник среда, четверг: 08.48 -17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Пятница (2 и 4): с 09.48 до18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
4	Завхоз	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00-15.42 перерыв: 11.00-11.30 Четверг: 10.48 – 18.00 перерыв: 14.00-14.30 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
5	Делопроизводитель, 0,5 ставки	Ежедневно с 09.30 до 13.06 Суббота, воскресенье – выходные дни	18 часов
6	Старшая медицинская сестра	Ежедневно с 08.00 до 15.12 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
7	Медицинская сестра	Ежедневно с 08.00 до 15.12 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
8	Медицинская сестра - ортопедистка	Среда: 09.48-18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Ежедневно с 08.30 до 16.42 перерыв с 12.15 до 13.15 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
9	Медсестра массажа	Понедельник, вторник среда, четверг: 08.48 -17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Пятница(1 и 3): с 09.48 до18.00 Перерыв: 13.00-14.00 Суббота, воскресенье – выходные дни	
10	Музыкальный руководитель	По графику, утвержденному ДОУ	24 часа
11	Инструктор по физкультуре	По графику, утвержденному ДОУ	30 часов
12	Учитель-логопед	По графику, утвержденному ДОУ	20 часов
13	Учитель-дефектолог	По графику, утвержденному ДОУ	20 часов

14	Воспитатели групп оздоровительной комбинированной общеразвивающей направленности	I смена с 07.00 до 14.12 II смена с 11.48 до 19.00 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
15	Младшие воспитатели	Ежедневно с 08.00 до 17.12 перерыв с 13.00 до 15.00 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
16	Повар	1 смена: 05-12.12 2 смена: 09.30-16.42 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
17	Кухонный рабочий	Ежедневно с 08.00-15.12 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
18	Машинист по стирке	Ежедневно с 08.15 до 15.42 перерыв с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов
19	Уборщик служебных помещений	Ежедневно с 09.30 до 13.06 Суббота, воскресенье – выходные дни	18 часов
20	Рабочий по обслуживанию здания (дворник)	Ежедневно с 06.00 до 15.00 перерыв с 11.00 до 12.00 Суббота, воскресенье – выходные дни	40 часов
21	Сторож	По графику, утвержденному ДОУ	Суммарный учет рабочего времени
22	Кастелянша, 05 ставки	ежедневно с 10.00-13.36 Суббота, воскресенье – выходные дни	18 часов
23	Кладовщик, 05 ставки	ежедневно с 10.00-16.12 Суббота, воскресенье – выходные дни	18 часов
24	Педагог-психолог	ежедневно с 09.00 – 18.36 Суббота, воскресенье – выходные дни	36 часов

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Заведующий _____

Старший воспитатель _____

Медсестра _____

Музыкальный руководитель _____

Завхоз _____

Делопроизводитель _____

Воспитатели:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Младшие воспитатели:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

1. _____

2. _____

Повара:

1. _____

2. _____

Кухонная рабочая

Машинист по стирке _____

Сторожа:

1. _____

2. _____

3. _____

Уборщица служебных помещений
