

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 36»
Протокол от «11» января 2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 36»
от « 11 » января 2021 года № 55-п
(с изменениями, в редакции
приказа № 130-п от 11.07.2024 г.)

Мотивированное мнение ППО учтено:
Протокол от «11» января 2021 г. № 1

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в МБДОУ "Детский сад № 36"

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 74 7B 2A 1F B3 97 61 05 E1 13 29 D7 10 72 22 9B E3 22 9F E4

Кому выдан: Воронина Ирина Павловна

Действителен: с 24 02 2021 до 24 02 2026

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 36»**

(МБДОУ «Детский сад № 36»)

Город Дзержинск,
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36» (МБДОУ «Детский сад № 36») (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 36» и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.4. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины МБДОУ «Детский сад № 36» (далее – Учреждение).
- 1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 36» является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, организация труда на творческой основе и высокому качеству работ.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 36» по представлению администрации Учреждения, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим МБДОУ «Детский сад № 36», трудовым коллективом, первичной профсоюзной организацией Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством в РФ.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.9. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 36» производится в обязательном порядке.
- 1.10. Принудительный труд запрещен (ст.4 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Поступающий на основную работу работник при приеме предоставляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 65 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство идентификационного налогового номера,
- страховое свидетельство медицинского страхования,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «Детский сад № 36»,
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы квалификационной категории, выписку из трудовой книжки,

заверенную администрацией по месту основной работы.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 36»;
- составляется и подписывается трудовой договор между работником и работодателем;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника;
- оформляется личное дело нового сотрудника (форма Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу).

2.5. Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад № 36», в том числе и после увольнения, сроком 75 лет.

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий Учреждения или лицо, его заменяющее, обязан:

- ознакомить с Уставом Учреждения,
- ознакомить с Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 36»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения,
- разъяснить права и обязанности работника, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,
- познакомить с должностной инструкцией,
- санитарно-гигиеническими нормами и правилами,
- правилами пожарной безопасности,
- правилами и нормами охраны труда,
- правилами и требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- другими локальными нормативно – правовыми актами МБДОУ «Детский сад № 36».

2.7. О приеме работника в МБДОУ «Детский сад № 36» делается запись в Журнале учета личного состава.

- 2.8. Работник не несет ответственность за невыполнение нормативно-правовых актов с которыми не был ознакомлен.
- 2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ «Детский сад № 36».
- 2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.
- 2.11. При заключении трудового договора с работником впервые, трудовая книжка оформляется в бумажном или электронном варианте при письменном заявлении работника.
- 2.12. Трудовые книжки (в бумажном варианте) хранятся у заведующего МБДОУ «Детский сад № 36», наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.
- 2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ «Детский сад № 36» обязана познакомить ее владельца.
- 2.14. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.15. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 2.17. В связи с изменениями организации работы МБДОУ «Детский сад № 36» (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть информирован в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
- 2.18. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.
- 2.19. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора Работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.
- 2.20. Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный с работником на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.21. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Коллективным договором, являются

недействительными.

2.22. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.23. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.24. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад № 36» в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

2.27. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.28. В день увольнения работника работодатель, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст.80 ТК РФ).

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 36»

3.1. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 36» имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом МБДОУ «Детский сад № 36»;
- на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников.

3.2. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 36» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 36»;
- организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание (по письменному заявлению сотрудника);
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по соблюдению безопасных условий труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Детский сад № 36»;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников в пределах действующего законодательства РФ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда работника, соблюдение требований гигиены труда;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на соблюдение безопасных условий труда;

- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ «Детский сад № 36»;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом МБДОУ «Детский сад № 36» (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»);
- на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (ТК РФ, ст. 335),
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- на творчество и инициативу;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей;

- на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудованием.

4.2. Работники МБДОУ «Детский сад № 36» обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, подтверждающие личность работника (паспорт), предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные:
 - Трудовым законодательством РФ;
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом МБДОУ «Детский сад № 36»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 36»;
 - должностными инструкциями,
 - инструкциями для сотрудников по охране труда,
 - инструкциями по пожарной безопасности,
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, сотрудников в помещениях МБДОУ «Детский сад № 36» и на детских прогулочных участках;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок ведения и хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебные пособия и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников,
- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему МБДОУ «Детский сад № 36» или лицу его заменяющего;
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в оформлении праздничных мероприятий;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «Детский сад № 36» под непосредственным руководством старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- четко планировать образовательную деятельность, держать руководство Учреждения в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации группы;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива МБДОУ «Детский сад № 36» и родителями воспитанников (законных представителей).

4.3. Воспитателям и сотрудникам Учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения, распивать на рабочем месте спиртные напитки;
- нарушать установленный режим дня в МБДОУ «Детский сад № 36»;
- оставлять рабочее место до прихода сменного сотрудника;
- изменять график работы и сменности по своему усмотрению, без согласования с заведующим МБДОУ «Детский сад № 36» или лицом его заменяющим;
- оставлять детей без присмотра во время всего рабочего времени;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- допускать посторонних лиц на территорию, в группы и другие помещения МБДОУ «Детский сад № 36» без согласования с руководителем или лицом его заменяющим;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДОУ «Детский сад № 36» устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. В соответствии с законодательством в Российской Федерации для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.3. Педагогическая работа работников Учреждения вытекает из должностных обязанностей.

5.4. График работы МБДОУ «Детский сад № 36»:

- Группы общеразвивающей направленности, в соответствии с графиком сменности:
начало работы – 06.00 часов, окончание работы – 18.00 часов,
- Группы оздоровительной направленности, в соответствии с графиком сменности:
начало работы – 06.00 часов, окончание работы – 20.00 часов.

5.5. В МБДОУ «Детский сад № 36» устанавливается следующий график сменности:

- здание с группами оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией:
I смена – 6 час.00мин. – 12.00 час.,
II смена – 11 час.00 мин. – 17 час.00 мин.,
III смена – 16 час.00 мин. – 20 час.00 мин.
- здание с группами общеразвивающей направленности:
I смена – 6 час.00 мин. – 13 час.12 мин.,
II смена – 10 час.48 мин. – 18 час.00 мин..

5.6. Продолжительность рабочего времени ежедневной работы пятидневной рабочей недели устанавливается из расчета недельной нормы рабочего времени, установленной действующим законодательством в РФ:

- **для педагогических работников:**
 - старшего воспитателя – 36 часов,
 - воспитателей групп оздоровительной направленности, в соответствии с графиком сменности – 30 часов,
 - воспитателей групп общеразвивающей направленности, в соответствии с графиком сменности – 36 часов,
 - педагога-психолога – 36 часов,
 - инструктора по физической культуре – 30 часов,
 - музыкального руководителя – 24 часа;

- **для административно-хозяйственного персонала:**
 - руководителя учреждения – 40 часов в неделю,
 - заведующего хозяйством – 40 часов в неделю,
 - специалиста по ОТ – 40 часов в неделю,
 - шеф-повара, повара – 40 часов в неделю, в соответствии с графиком сменности,
 - кухонных рабочих – 40 часов в неделю,
 - рабочего по комплексному обслуживанию зданий – 40 часов в неделю,
 - кладовщика – 40 часов в неделю,
 - дворника – 40 часов в неделю,
 - кастелянши – 40 часов в неделю,
 - уборщика служебных помещений – 40 часов в неделю,
 - для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени, учетным периодом считается один календарный год.
- **учебно-вспомогательного персонала:**
 - помощников воспитателей групп оздоровительной направленности – 36 часов в неделю,
 - помощников воспитателей групп общеразвивающей направленности – 40 часов в неделю.

5.7. Перерыв для отдыха и питания:

5.7.1. Обеспечивается организация дополнительных перерывов на 15 минут через каждые 120 минут работы сотрудникам, согласно утвержденному перечню профессий, продолжительностью непрерывной работы данных работников без регламентированного перерыва, которая не должна превышать 2 часа:

- заведующий учреждением,
- старший воспитатель,
- специалист по ОТ,
- делопроизводитель,
- шеф-повар,
- повар,
- воспитатель групп оздоровительной направленности,
- помощник воспитателя групп оздоровительной направленности.

5.7.2. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работнику по комплексному обслуживанию зданий МБДОУ «Детский сад № 36» в условиях низких температур предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы, для обогрева.

5.7.3. Устанавливается обеденный перерыв для педагогических работников, согласно графика работы. Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время.

5.7.4. Устанавливается обеденный перерыв для младшего обслуживающего персонала, согласно графика работы. Продолжительность перерыва должна быть не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время.

5.7.5. Устанавливается обеденный перерыв для административно-хозяйственного персонала – с 12.00 часов – 12.48 мин. Перерыв не включается в рабочее время.

5.8. Рабочее время, перерыв для отдыха и питания каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре и графике работы сотрудников.

5.9. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи в течении рабочего дня. График размещается в доступном месте и объявляется работникам под роспись.

5.10. В МБДОУ «Детский сад № 36» устанавливается сменная работа для следующих категорий работников:

- повар,
- шеф-повар,
- воспитатель,
- сторож.

5.11. График работы утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 36» с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.12. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия не допускается.

5.13. Администрация МБДОУ «Детский сад № 36» организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения.

5.14. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить сотруднику работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и в порядке внутреннего совместительства.

5.15. Ночным рабочим временем считается время с 22.00 час. до 06.00 часов (ст. 147, ст. 219 ТК РФ).

5.16. Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере, не менее 35 %, установленным Коллективным договором МБДОУ «Детский сад № 36».

5.17. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

5.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней:

- заведующему хозяйством,
- специалисту ОТ,
- шеф-повару,
- повару,
- кухонному рабочему,
- рабочему по комплексному обслуживанию зданий,
- кладовщику,

- дворнику,
- кастелянше,
- уборщику служебных помещений,
- сторожу,
- помощнику воспитателя групп общеразвивающей направленности.

5.20. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 117 и 219 ТК, Постановления Правительства РФ № 502 от 21.05.2012 года, согласно перечню должностей педагогических работников, имеющих право на удлиненный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня:

- Заведующему,
- Воспитателю групп общеразвивающей направленности.

5.21. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 117 и 219 ТК, Постановления Правительства РФ № 502 от 21.05.2012 года, статьи 7 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», согласно перечню должностей педагогических работников, имеющих право на удлиненный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

- Воспитателю групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией,
- старшему воспитателю,
- музыкальному руководителю,
- инструктору по физкультуре,
- педагогу-психологу.

5.22. Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 117 и 219 ТК, Постановления Правительства РФ № 502 от 21.05.2012 года, статьи 7 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», согласно перечня должностей, на основании прохождения специальной оценки условий труда:

- Заведующий Учреждения – 7 календарных дней,
- Шеф-повар – 7 календарных дней,
- Повар – 7 календарных дней,
- Помощнику воспитателя групп оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией – 7 календарных дней.

5.23. График очередности и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается заведующим Учреждения с учетом обеспечения нормального функционирования МБДОУ «Детский сад № 36», с учетом мнения работника и ППО Учреждения.

5.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 квартала с начала года и доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

5.25. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.26. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

5.27. Отзыв работника из отпуска по служебной необходимости допускается только с личного согласия работника.

5.28. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.29. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.30. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

5.31. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению заведующего Учреждением, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда, предусмотренной действующим законодательством РФ ст.153 ТК РФ и Положением об оплате труда.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительное безупречное выполнение работы и другие достижения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование денежным вознаграждением,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- предоставление к званию лучшего по профессии.

6.3. Виды поощрений работников за труд определяются:

- Коллективным договором,
- Положением об оплате труда,
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 36»,
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к:

- государственным наградам:
- орденам,
- медалям,
- почетным грамотам,
- нагрудным знакам,
- присвоению почетных званий.

6.5. Коллектив МБДОУ «Детский сад № 36» участвует в выдвижении поощрения работников.

6.6. Поощрения применяются администрацией МБДОУ «Детский сад № 36» по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Детский сад № 36».

6.7. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 36», доводятся до сведения коллектива под роспись, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 36» за нарушение трудовой, служебной дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, несут ответственность и могут подвергаться наложением дисциплинарных наказаний.

7.2. Наложение дисциплинарных наказаний предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 36».

7.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие

виды дисциплинарные взыскания:

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

Замечание – выражение критики, осуждения поведения работника со стороны заведующего Учреждением в отношении работника.

Выговор – представляет собой выраженную со стороны администрации Учреждения официальную отрицательную оценку поведения работника, сообщаемую работнику в более категоричной и жесткой форме по сравнению с замечанием.

7.4. При подписании трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со своими функциональными обязанностями, обязанностями по охране труда и пожарной безопасности, правилами трудовой дисциплины и основаниями для вынесения выговора.

7.5. Выговор выносится с указанием места, даты, времени и причины взыскания. Чтобы вынести выговор работнику, работодатель обязан потребовать от него объяснительную записку, в которой работник излагает свою версию произошедшего.

7.6. Выговор не заносится в трудовую книжку.

7.7. **Дисциплинарным проступком** является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

7.8. Дисциплинарным проступком могут быть признаны только противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

7.9. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года №2 в частности отнесены:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо на рабочем месте;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников,
- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда и пожарной безопасности.

7.10. К дисциплинарным взысканиям относится и увольнение по отрицательным мотивам:

- за прогул,
- появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения,
- однократное грубое нарушение или систематические нарушения дисциплины,
- разглашение охраняемой законом тайны,
- совершение по месту работы хищения,
- нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности и другие (ст. 81 ТК РФ).

7.11. Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего Учреждением.

7.12. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен,
- предшествующая работа и поведение работника.

7.13. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.17. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах:

- комиссиях по трудовым спорам,
- судах,
- государственной инспекции труда.

7.20. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически без издания приказа.

7.21. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно:

- по инициативе администрации МБДОУ «Детский сад № 36»,
- по ходатайству первичной профсоюзной организации,
- по ходатайству непосредственного руководителя работника,
- работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

7.22. Применяться могут только дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ.

7.23. Не начисление или снижение размера премии не является дисциплинарным взысканием, поэтому производится на основании порядка, предусмотренного локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 36».

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

8. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ

8.1. Порядок оплаты труда работников Учреждения определяется «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 36».

8.2. Работодатель обязан своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц с выдачей расчетного листка с информацией:

- составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- денежной компенсации за нарушение установленного срока выплаты заработной платы;
- оплаты отпуска;
- выплат при увольнении;
- других выплат;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Дни выдачи заработной платы:

- 20 – число текущего месяца;
- 05 – число последующего месяца.