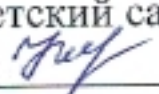


ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к коллективному договору

«Согласовано»
Представитель Совета трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 39»
 И.А Коваленко
17 октября 2023 года

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 39»
Т.М Лущик
17 октября 2023 года


ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 39»

Принято на общем собрании
трудоового коллектива
17 октября 2023 года
Протокол № 7

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников Учреждения 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения совместно или по согласованию с представителем Совета трудового коллектива представляющим интересы работников.

1.5 Заработная плата выплачивается работникам 10 (за вторую половину) и 25 (за первую половину) числа каждого месяца.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются с представителем Совета трудового коллектива.

1.7 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление Учреждением и работниками;
- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию Совета трудового коллектива;
- разрабатывать планы развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с представителем Совета трудового коллектива;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, «Правилами внутреннего трудового распорядка»; требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- 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 воспитательного - образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы в учреждении;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

4.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.4. При приеме на работу Работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу Работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от Работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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 Трудовым 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;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- заключение врачебной психиатрической комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Направления на предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование выдается Работодателем до заключения трудового договора, под личную подпись Работника в журнале регистрации выданных направлений Учреждения.

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

4.1.5. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную Работодателем по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае непредставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной Работодателем по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе;
- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы;
- педагогические работники, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами;
- иные работники, предоставляют подтверждающие документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

4.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

4.1.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать от Работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждением обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

4.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя об увольнении Работника имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива.

4.1.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за три дня.

4.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем (заведующим Учреждением). Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4.1.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (ст.66 ТК РФ). На всех Работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Порядка ведения и хранения трудовых книжек, за исключением случаев, если трудовая книжка не ведётся.

4.1.16. В трудовую книжку (при наличии) вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку (при наличии) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.17. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку (при наличии) на основании соответствующего приказа или иного решения Работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

4.1.18. Работодатель также 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 законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

4.1.20. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.1.22. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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.

4.1.23. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.1.24. Трудовые книжки Работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранятся в отделе образования управления по социально-культурным вопросам администрации г. Усолье-Сибирское.

4.1.25. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения к нему и иные документы, формируемые Работодателем в процессе трудовой деятельности Работника в отношении данного Работника.

4.1.26. Работодатель (заведующий Учреждением) вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

4.1.27. Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет (75 лет, если оформлено до 2003 года).

4.2. Гарантии при приеме на работу:

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.3. Порядок перевода Работника на другую работу

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника в Учреждении, в котором он работает).

4.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества воспитанников, групп).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника в Учреждении, в котором работает работник. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

4.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.

4.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.3.6. Перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором без согласия работника, возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.7. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.3.8. 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. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

4.3.10. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.11. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

4.3.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Порядок прекращения трудового договора (увольнение) Работника

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.4.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

4.4.8. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут также являться:

- реорганизация Учреждения;
- уменьшение количества групп;

4.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех Работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой Работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение Работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

4.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.4.14. При увольнении Работника записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного Работодателя, заверяются подписью Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Работодателя.

4.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.16. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному Работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи Работнику трудовой книжки.

4.4.17. В случае смерти Работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи Работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Режимом рабочего времени работников МБДОУ «Детский сад № 39» Учреждения (Приложение № 1) к настоящим Правилам, а также учебным расписанием и должностными обязанностями этого учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и следующей продолжительностью рабочего времени:

- 5.2.1.** а) воспитатель – 30 часов в неделю,
- б) старший воспитатель – 36 часов в неделю,
- в) педагог-психолог – 18 часов в неделю,
- г) музыкальный руководитель - 24 часа в неделю,
- д) инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю.

(Приказ Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014г «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников на 1 ставку, оговариваемой в трудовом договоре»)

5.2.2. помощник воспитателя – 36 часов в неделю.

(Министерство образования Иркутской области № 55-37-800/14 от 31.01.2014 «Методические рекомендации по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных образовательных организаций Иркутской области».

5.2.3. административный, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал (кроме, помощников воспитателя) - 40 часов в неделю.

Т.К РФ ст. 91

5.2.4. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.3. Педагогическая нагрузка педагогического работника утверждается приказом руководителя по Учреждению на учебный год (с сентября по декабрь и с января по август).

5.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда руководитель Учреждения обязан установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.1. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, утвержденном приказом на учебный год возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.2. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе руководителя Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя;

- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.3. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с представителем Совета трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом совете) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме педагогической нагрузки.

5.4.4. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года (с 01 сентября) объем педагогической нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя по согласованию с представителем Совета трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа.

5.4.5. Планирование организованной образовательной деятельности составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Для отдельной категории работников (сторожей) в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 год.

Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из среднечасовых ставок пропорционально фактически отработанному в каждом отдельном месяце времени. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах (при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю) на 12.

Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с представителем общего собрания Совета трудового коллектива работников учреждения. Утвержденный график сменности не менее чем за месяц до введения его в действие, доводится до работников (сторожей) под роспись. В графике сменности определяется время начала и окончания работы. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета рабочего времени. Табель ведется ежемесячно ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению. Ответственному за ведение табеля учета рабочего времени необходимо обеспечить точный учет сверхурочных часов, отработанных работниками сверх графика сменности.

Рабочая смена (часть смены), которая по графику приходится на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день. Смена в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за отработанные часы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период: за первые два часа работы в полуторном размере, а за все остальные часы - в двойном размере».

5.6. В режиме указываются часы работы, продолжительность рабочего времени, и перерывы для приема пищи, обеденный перерыв в рабочее время не включается. Время приема пищи устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с представителем Совета трудового коллектива (ст.100 ТК) (Приложение № 1) к настоящим Правилам)

5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника Учреждения, по письменному приказу руководителя Учреждения (ст.113 ТК).

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по соглашению сторон.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6.2. Работодатель по согласованию с представителем Совета трудового коллектива обязуется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждать и доводить до сведения всех работников под роспись график ежегодных отпусков на предстоящий год.

5.7. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если руководитель Учреждения не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.8. Продолжительность основного (ст. 115 ТК РФ) и дополнительного отпуска (Постановление № 466 от 14.05.2015 г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») 116, 117, 119 ТК РФ и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», для:

- административного персонала: 56 календарных дней основного отпуска, 8 календарных дней дополнительного отпуска;
- обслуживающего персонала: 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска;
- учебно-вспомогательного персонала: 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска;

– педагогического персонала: 56 календарных дней основного отпуска, 8 календарных дней дополнительного отпуска.

– работнику имеющему инвалидность предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, ФЗ – 181 от 24.11.1995 с

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.10. В Учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- посторонним лицам присутствовать на занятиях без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в группу после начала занятия;

Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель.

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются руководителем Учреждения совместно со старшим воспитателем или по согласованию с представителем Совета трудового коллектива Учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для поощрения, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) (ст. 187 ТК РФ).

7.2. С материально - ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 242 ТК РФ)

7.3. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя Учреждения, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по инициативе работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе руководителя Учреждения, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе руководителя этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем без согласия представителя Совета трудового коллектива.

8.5. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено руководителем Учреждения в соответствии с Уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9.2. В соответствии со ст.192,193,195 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст.193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за

исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

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

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, старшего воспитателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Разработано на основании Трудового кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к правилам внутреннего
трудоустройства

«Одобрено»
Представитель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад № 39»
И.А. Коваленко
17 октября 2023 года



Т.М. Лущик

17 октября 2023 года

**Режим рабочего времени работников МБДОУ
«Детский сад № 39»**

№	Должность	Дни недели	Часы работы		обед	Продолжит ельность рабочего времени в неделю в часах, (в день в часах)
			1 смена	2 смена		
1.	Заведующий МБДОУ (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00	-	12.00 – 13.00	40 (8)
2.	Старший воспитатель (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-16.12	-	12.00 – 13.00	36 (7,2)
	Старший воспитатель (0,5 ставка)	Понедельник - пятница	08.00 – 11.36	-	-	18 (3,6)
3.	Инструктор по физической культуре (0,5 ставки)	Понедельник	8.00 – 11.00			15 (3)
		Вторник		14.00-17.00		
		Среда	8.00 – 11.00			
		Четверг		14.00-17.00		
		Пятница	8.00 – 11.00			
4.	Музыкальный руководитель (1 ставка)	Понедельник		10.00-15.18	12.00 – 12.30	24 (4,8)
		Вторник	08.00- 13.18			
		Среда		10.00-15.18		
		Четверг	08.00- 13.18			
		Пятница		10.00-15.18		
	Музыкальный руководитель (0,5 ставки)	Понедельник	15.18 – 17.42			12 (2,4)
		Вторник	13.18 - 15.42			
		Среда	15.18 – 17.42			
		Четверг	13.18 - 15.42			
		Пятница	15.18 – 17.42			
5.	Воспитатель (1 ставка)	Понедельник - пятница	07.00-13.00	13.00-19.00	Прием пищи в течение рабочего времени одновременно с детьми	30 (6)

6.	Педагог – психолог (0,25 ст)	Понедельник		16.20-18.08		9 (1,8)
		Вторник		16.20-18.08		
		Среда		16.20-18.08		
		Четверг		16.20-18.08		
		Пятница		16.20-18.08		
	Педагог– психолог (0,5 ст)	Понедельник	9.00 – 12.36			18 (3,6)
		Вторник	9.00 – 12.36			
		Среда	9.00 – 12.36			
		Четверг	9.00 – 12.36			
		Пятница	9.00 – 12.36			
7.	Заведующий хозяйством (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
9.	Повар 3 разряд (1 ставка)	Понедельник	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30	1 смена 10.00 – 10.30 2 смена 14.00 – 14.30	40 (8)
		Вторник	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30		
		Среда	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30		
		Четверг	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30		
		Пятница	6.00 - 14.30	10.00 - 18.30		
10.	Кухонный рабочий 2 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		13.00 – 14.00	40 (8)
11.	Уборщик служебных помещений 1 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
12.	Делопроизводитель (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
13.	Помощник воспитателя (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.12		13.00 – 15.00	36 (7,2)
14.	Кастелянша 1 разряд (0,5 ставки)	Понедельник - пятница	08.00-12.00			20 (4)
15.	Кладовщик 1 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряд (0,75 ставки)	Понедельник - пятница	08.00-15.00		12.00 – 13.00	30 (6)
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряд (0,5 ставки)	Понедельник - пятница	08.00-12.00			20 (4)

Дворник 1 разряд (1 ставка)	Понедельник - пятница	08.00-17.00		12.00 – 13.00	40 (8)
Дворник 1 разряд (0,25 ставка)	Понедельник - пятница	17.00 – 19.00			10 (2)
Специалист по охране труда (0,20 ст)	Понедельник - пятница	7.00 – 8.00	17.00 – 17.36		8 (1,6)
Сторож 1 разряд (1 ставка)	График работы по утвержденному руководителем и согласованному с Советом трудового коллектива графику сменности сторожей				

С Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы Учреждения работники ознакомлены на общем собрании трудового коллектива.