

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»

Приложение № 1
к Коллективному договору

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

г. Заречный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (Далее МДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом МДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников МДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. В обязанности работника согласно статье 21 ТК РФ входит соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации. Для достижения этого каждый из принимаемых на работу сотрудников знакомится с действующими в организации Правилами под роспись.

В свою очередь работодатель вправе требовать от всех работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МДОУ.

2.2. Согласно ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев приема по совместительству. В этом случае предъявляется справка с основного места работы;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документ об образовании (в соответствии с требованиями профессиональных стандартов Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 г. № 584 « Об особенностях применения профессиональных стандартов».),
- Документ о квалификации (аттестационный лист и др.) или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальную подготовку);
- Медицинский осмотр (обследование). Медицинское заключение о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Обязательное психиатрическое освидетельствование;
- Справку из ОВД об отсутствии судимости, факта уголовного преследования.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения

и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника на срок не более 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего МДОУ, возможны:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том учреждении на всё время простоя;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон в случаях, предусмотренных ст. 72-74 ТК РФ.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в случаях, когда они не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

2.12. О введении изменений существенных условий трудового договора и причинах этих изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением

работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.13. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7.ч.1.ст.77 ТК РФ.

2.14. Трудовой договор может быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме.

2.15. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные локальными нормативными актами, а также права и обязанности, вытекающие из условий коллективного договора.

2.16. Работодатель не может требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.17. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя и (или) у другого работодателя.

2.18. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МДОУ, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и действующими в МДОУ. (ст. 68 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.21. В рамках Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях с 01.01.2015 года вводится эффективный контракт, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. № 2190-р: Переход на эффективный контракт с педагогами предопределен государственной программой РФ «Развитие образования» на 2013–2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р.

2.22. Под эффективным контрактом понимается трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.23. Эффективный контракт в полной мере соответствует статье 57 Трудового кодекса РФ и **не является новой правовой формой трудового договора.**

2.24. В эффективном контракте в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы:

- Трудовая функция;
- Показатели и критерии оценки эффективности деятельности;
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).
- Размер и условия стимулирующих выплат, определенные с учетом рекомендуемых показателей. При этом условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.
- Должностные обязанности работника, отраженные с учетом действующих

обязанностей, установленных должностной инструкцией.

- Нормы труда.

2.25 Оформление трудовых отношений при введении эффективного контракта осуществляется:

- при приеме на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с ТК РФ. При этом используется примерная форма трудового договора с работником учреждения.
- с работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, оформление осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке, установленном ТК РФ. При этом требуется предупреждение работника об изменении условий трудового договора в письменном виде не менее, чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

2.26. В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику под роспись на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.27. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с:

- Уставом учреждения;
- С коллективным договором,
- С правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системе оплаты труда;
- Положением о стимулирующих и премиальных выплатах.

2.28. При приеме на работу работодатель должен:

- Провести вводный первичный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности под личную подпись работника;
- Закрепить за работником рабочее место, познакомить с условиями и сотрудниками;
- Ознакомить с должностной инструкцией под личную подпись работника;
- Обеспечить необходимым инвентарем, спец. одеждой;
- При необходимости заключить договор о материальной ответственности;
- Ознакомить с положением о персональных данных, для обеспечения конфиденциальности (для лиц, имеющим доступ к персональным данным работников, воспитанников)
- Ознакомить с иными локальными актами МДОУ, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.29. На каждого работника МДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ.

3. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77-81 ТК РФ).

Основаниями для прекращения трудового договора являются

- Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- Истечении срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);

- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность)
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем — физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников организации, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он уже имеет дисциплинарное взыскание);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, с ссылкой на пункт Трудового кодекса РФ

3.4. Днем увольнения работника является последний день работы. Работодатель обязан в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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, администрация МДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Согласно ст. 21 ТК РФ, работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, оплачиваемые ежегодные отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение комплексного обеда с оплатой согласно меню и существующим расценкам (оформление производится по личному заявлению сотрудника и с согласия администрации).

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно проходить медицинские осмотры;
- соблюдать основные нормы педагогической этики и нормы профессионального поведения;
- незамедлительно сообщить администрации МДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МДОУ;
- соблюдать требования по охране труда:
 - правильно и своевременно применять средства индивидуальной защиты;
 - уметь оказать первую доврачебную помощь;
 - проходить обучение безопасным методам работы;
 - уметь самостоятельно устранить опасные для жизни и здоровья воспитанников ситуации, в случае невозможности устранения, незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников, несчастном случае;
- обеспечить выполнение условий для сохранности личного имущества, имущества работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)
- передать вверенное ему имущество в присутствии представителя администрации МДОУ в случае предполагаемого длительного отсутствия.

4.2. В случае неявки на работу по уважительной причине, работник обязан поставить в известность администрацию до начала рабочей смены. При невозможности информирования администрации обязан обеспечить прием воспитанников.

4.3. Работникам МДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- самовольно уходить с рабочего места, оставлять без присмотра воспитанников;
- отвлекать работников МДОУ в рабочее время от их непосредственной работы;
- курение табака на рабочих местах, на территории и в помещениях детского сада (согласно п.1 ст.6 ФЗ от 10.07.2001 № 87 ФЗ)

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Согласно ст.22 ТК РФ, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников организации к различным видам работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, но необходимых для обеспечения жизнедеятельности учреждения (межсезонная уборка территории, уход за цветниками, вывоз мусора и др.);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Работник несет ответственность за:

- самовольный уход с рабочего места, оставленных без присмотра воспитанников;
- создание условий, угрожающих жизни и здоровью воспитанников;
- несоблюдение правил по пожарной безопасности, охраны труда внутренних локальных актов, приказов заведующего;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием;
- несохранность вверенных ему материальных ценностей;
- сокрытие факта травмы с воспитанником;
- несвоевременное прохождение медицинского осмотра;

6.2. Работодатель несет ответственность за:

- нарушение порядка выплаты заработной платы, оплаты очередных отпусков;
- несоблюдение законов РФ и других нормативных правовых актов;
- создание условий, не отвечающих требованиям по вопросам безопасности, гигиены труда.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОТЫ. ОТПУСКА

7.1. *Рабочее время* – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.2. Учреждение по времени пребывания детей функционирует в режиме полного дня.

Режим работы является следующим:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье выходные. Выходные дни сторожам предоставляются поочередно в различные дни недели);
- режим полного дня с 6.45 до 18.45 (12-часовое пребывание детей);

7.3. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю по основной работе (ст.284 ТК РФ).

- Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

7.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается:

36 часов в неделю - педагогам-психологам; социальным педагогам; воспитателям

20 часов в неделю - учителям-логопедам.

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования

39 часов в неделю – медицинским сестрам

40 часов в неделю – заведующему, зам. заведующего по УМР, начальник хозяйственного отдела, секретарю-машинистке, специалисту по кадрам, младшим воспитателям, кастелянше, уборщице.

Суммированный учет рабочего времени – сторож-вахтер (учетный период 1 месяц.)

7.6. При сменном режиме работы составляется график сменности, в котором определяется режим рабочего времени и выходные дни.

Графики сменности утверждаются приказом заведующего и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Изменения в график вносятся приказом по учреждению.

7.7. В целях экономии времени воспитателей работодатель может предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учёта рабочего времени, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учётный период.

В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными нормативными актами МДОУ. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность")

7.8. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время перерыва в рабочее время не включается. В случае, если работа не предполагает возможности покинуть рабочее время для отдыха и приема пищи, организуется прием пищи в рабочее время. Время, затраченное работником на питание по месту работы, в связи с невозможностью предоставления перерыва является рабочим и подлежит оплате.

Перечень работ	Место приема пищи
Воспитатель	Помещение группы. После проведения кормления детей
Сторож-вахтер	Рабочее место.

7.9. Администрация МДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан заблаговременно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.10. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.11. Отдельной категории работников установлен ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня. (ст. 101 ТК РФ). Время, отработанное за пределами основного рабочего времени, фиксируется в отдельном журнале.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Заведующий
- Начальник хозяйственного отдела

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днем, согласно ст. 91, 101, 119 ТК РФ, Постановления Главы Администрации от 19.03.2007 № 240 устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с перечнем:

1.	Начальник хозяйственного отдела	12 календарных дней
----	---------------------------------	---------------------

7.13. Отдельной категории работников, занятой на производстве с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно карте аттестации рабочего места.

7.14. По окончании работы работники обязаны подготовить помещение к сдаче под ключ, отметить свой уход с работы отметкой сдачи помещения в специально отведенном журнале.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Материальное поощрение (премия)
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Другие виды поощрения работников определяются локальными актами МДОУ.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены к государственной награде.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.4. При наличии нарушений трудовой дисциплины, вопрос о поощрении (в случае имеющих заслуг) не рассматривается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

СОГЛАСОВАНО

Профорг МДОУ № 19

_____ А.В. Перфилова

« _____ » _____ 2017 год

