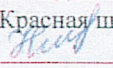


СОГЛАСОВАНО

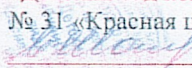
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 31 «Красная шапочка»

 О.Г. Нафикова
«08» августа 2022 г.

Введено в действие приказом
от «08» августа 2022 г. № 169

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 31 «Красная шапочка»

 И.Р. Шагеева
«08» августа 2022 г.

Рассмотрено и утверждено на общем
собрании трудового коллектива от
«08» августа 2022 г. Протокол № 34

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №31 «Красная шапочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - разработаны в соответствии с требованиями ст. 189 ст.190. ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, ч. 7 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17 и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №31 «Красная шапочка» (далее – Детский сад), регламентирующим трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в Детском саду.

1.3. Правила направлены на реализацию партнерских отношений между Работодателем и работниками; на укрепление трудовой дисциплины; повышение рациональности использования рабочего времени; повышение качества работ, производительности труда в целях достижения конечных результатов деятельности Детского сада.

1.4. Настоящие Правила, а так же все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета Детского сада и доводятся до сведения каждого работника.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.6. Правила распространяются на всех работников Детского сада.

1.7. С Правилами, под роспись, знакомят всех работников Детского сада:

- до подписания трудового договора;
- на начало календарного года;
- на начало учебного года.

1.8. Правила полностью вывешиваются в специально отведенном для информации месте и на сайте Детского сада (https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92684.htm).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку из УВД об отсутствии судимости;

В случае отсутствия у работника трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки, коллективным договором между администрацией и первичной профсоюзной организацией и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работодатель также знакомит работника с поручаемой ему работой, условиями и оплатой труда, инструкциями по охране и безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, основаниями для прекращения трудового договора и увольнения работника являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев когда, отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым

Кодексом РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Предупредить работодателя об увольнении работник может не только в период работы, но и в период нахождения в отпуске и в период временной нетрудоспособности. При этом дата предполагаемого увольнения может приходиться на указанные периоды. Трудовой кодекс не содержит препятствий для подачи заявления об увольнении по собственному желанию в любой форме, в том числе путем направления его по почте. Таким образом, работник может направить работодателю соответствующее заявление, к примеру, заказным письмом.

Правило, изложенное в ст. 81 Трудового Кодекса РФ, согласно которому не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, применяется только для случаев увольнения по инициативе работодателя. Таким образом, увольнение может быть произведено по истечении срока, ч.1 ст.80 Кодекса, либо в срок, указанный в заявлении работника. При этом следует учитывать, что 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 не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока 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, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям, требованием охране труда;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 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 законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции;
- проявлять творчество и инициативу;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми членами коллектива Детского сада и родителями (законными представителями) воспитанников;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам и их родителям;
- в установленном порядке приказом Руководителя в дополнение к работе на работника может быть возложена ответственность за выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей, посторонним лицам (в исключительных случаях по заявлению родителей);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Детского сада;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом, в исключительных случаях, пользуется руководитель Детского сада и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности;
- курить в помещениях и на территории Детского сада.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель имеет право 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ);
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами. Уплачивать единый социальный налог, взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Уплата данных взносов гарантирует работнику получение выплат по социальному обеспечению в случае наступления ряда рисков – старости, потери кормильца, инвалидности, нетрудоспособности и др.;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обновлять ежегодно справки работников об отсутствии судимости.

4.3. Работодатель несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

Работники Детского сада несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей. Руководитель Детского сада непосредственно управляет Детским садом в соответствии с лицензией, уставом Детского сада. Совместно с профсоюзным комитетом, формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми работниками, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его исполнение.

Старший воспитатель Детского сада организует методическую работу Детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов. Организует и координирует методическую работу воспитателей, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.

Заведующий хозяйством осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию Детского сада. Обеспечивает сохранность имущественного инвентаря Детского сада. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории Детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей транспорта на территории Детского сада.

Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивает создание условий для социальной адаптации. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований Детского сада. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в Детском саду, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения руководителя). Немедленно сообщает руководителю Детского сада о произошедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Тщательно готовится к занятиям. Организовано передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдает детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для посторонних лиц, забирающих ребенка).

Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и младшим воспитателям организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений Детского сада, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

Повар Детского сада обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом Детского сада, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрации, совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденные руководителем Детского сада.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников Детского сада установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 5.5 Правил.

5.2. Учреждение работает с 6 утра и до 18 часов вечера, при 12 часовом пребывании детей в Учреждении.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. На работу работники приходят за 10 мин до начала смены.

График сменности:

Должность	Продолж. смены	Начало смены	Оконч. смены	Обед
1. Заведующий	8.00	8.30	17.00	12.00-12.30
2. Старший воспитатель	7.12	8.00	15.42	12.00-12.30
3. Зам.зав. по хоз.работе	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30
4. Старшая медсестра	7.48	1см 6.00 2см 9.42	14.18 18.00	12.00-12.30
5. Секретарь-машинистка	4.00	8.00	12.00	12.00-12.30
6. Делопроизводитель	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30
7. Рабочий по обл.здания	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30
8. Кастелянша	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30
9. Педагог-психолог	7.12	8.00	15.42	12.00-12.30
10. Музыкальный руководитель	4.48	1см 7.30 2см 12.12	12.18 17.00	12.00-12.30
11. Инструктор по физкульт.	6.00.	7.30	14.00	12.00-12.30
12. Медсестра оздоров.	8.00	1см 6.00 2см 10.00	14.30 18.00	12.00-12.30
13. Воспитатель	7.12	1см 6.00 2см 11.48	14.42 18.00	12.00-12.30
14. Младший воспитатель	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30
15. Воспитатель родного языка	7.12	1см. 8.00	15.42	12.00-12.30

		2см. 10.00	17.42	
16. Шеф повар	8.00	7.30	16.00	12.30-13.00
17. Повар	8.00	1см 6.00 2см 9.30	14.30 18.00	12.30-13.00
18. Подсобный рабочий	8.00	1см 6.00 2см 9.30	14.30 18.00	12.30-13.00
19. Рабочий по стирке	8.00	1см 7.00 2см 9.00	15.30 17.30	12.00-12.30
20. Дворник	8.00	7.00	15.30	12.00-12.30
21. Уборщица служ помещений	8.00.	8.00	16.30	12.00-12.30
22. Сторож	Будни – 12.00 Выходные 24.00	18.00 6.00	6.00 6.00	12.00-12.30
23. Главный бухгалтер	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30
24. Бухгалтер	8.00	8.00	16.30	12.00-12.30

График работы должен быть объявлен работнику под роспись.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается покидать рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель ставит в известность руководителя или лицу его заменяющего. Воспитателям и другим работникам Детского сада запрещается оставлять детей без присмотра.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

5.5. Когда по условиям работы в Детском саду не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работника уведомляют в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных актов.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу на должностях с вредными условиями труда предоставляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.9. ТК РФ предусмотрена возможность разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, допускаемая по соглашению между работником и работодателем, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Досрочный отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. В силу этого отказ работника и его невыход на работу до окончания предоставленного ему отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины. Отзыв из отпуска работника должен быть соответствующим образом оформлен изданием приказа. Неиспользованная в связи с отзывом работника часть его отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к новому отпуску за следующий рабочий год.

5.10. В соответствии со ст.126 ТК РФ по письменному заявлению работника возможна замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией.

5.11. Работникам, имеющим детей в возрасте до 16 лет предоставляется один свободный оплачиваемый полностью день в месяц в удобное для них время. Суммирование свободного времени не допускается.

5.12. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.13. Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, работники имеющие ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 дней (ст.128 ч.2, ст.263 ТК).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. 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.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

Протестировано, проинформировано
20 (двадцать)) листед
Заместитель МБ/ДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 31 «Красная шапочка» И.Р. Чагеева