

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Чайка»

187555 Ленинградская область, Тихвинский район,
город Тихвин, улица Делегатская, дом 63
телефон (8 81367) 52-381
E-mail: **ds11-chayka@yandex.ru**

СОГЛАСОВАНЫ
общим собранием работников
протокол от 31.05.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
от 31.05.2023 № 23

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Чайка» (далее - учреждение) регламентируют не урегулированные трудовым законодательством Российской Федерации порядок приёма, перевода, увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы и время отдыха работников Учреждения; меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила разработаны в соответствии ст. 37 Конституцией Российской Федерации; гл. 11-19, 29, 30 Трудового кодекса Российской Федерации; п.п.1 п.3 ст. 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 4,5 ФЗ от 28.12.2013г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»; Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013г.

«Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1.05.2016г № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом учреждения.

1.3. Правила утверждаются распорядительным актом заведующего учреждения с учетом решения общего собрания работников.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах или контрактах, должностных инструкциях.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

Приём работников в учреждение осуществляется путём

заключения трудового договора между учреждением и лицами, поступающими на работу.

2.1.1. Приём работников на работу в учреждение осуществляется по адресу ведения образовательной деятельности 187550, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, улица Делегатская, д.63, с 8.00 до 17.00, кроме перерыва на обед с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Заключение трудового договора между учреждением и лицами, поступающими на работу, осуществляется на основании их личного заявления о приёме на работу и наличия вакантных ставок в учреждении.

2.1.3. Заявление о приёме на работу пишется от руки и содержит следующие данные лица, поступающего на работу в учреждение:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- контактный телефон
- номер индивидуального лицевого счёта страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- должность.

2.1.4. На заявлении о приёме на работу заведующим ставится виза о принятии лица, поступающего на работу в учреждение.

2.1.5. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в учреждение, предъявляют документы, установленные трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.1.6. Перед заключением трудового договора лиц, поступающих на работу в учреждение под роспись, знакомят с:

- Уставом учреждения;
- должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников;
- Кодексом этики и служебного поведения;
- Антикоррупционной политикой учреждения;
- Положением об оплате труда и стимулировании работников.

2.1.7. После ознакомления с перечисленными документами с лицами, поступающими на работу в учреждение, оформляется трудовой договор.

2.1.8. После оформления трудового договора ответственные за охрану труда, противопожарную безопасность, антитеррористическую деятельность, за инструктаж по охране жизни и здоровья воспитанников знакомят лиц, поступающих на работу в учреждение под роспись с:

- инструкциями по охране труда: программой вводного инструктажа, первичным инструктажем на рабочем месте, инструкциями по оказанию первой помощи;
- инструкциями по противопожарной безопасности;
- инструкциями по антитеррористической деятельности;
- инструкциями по охране жизни и здоровья воспитанников.

2.1.9. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим учреждением и лицами, поступающими на работу. Один экземпляр хранится в их личном деле, другой экземпляр отдаётся лицам, поступающим на работу в учреждение.

2.1.10. На основании заключённого трудового договора оформляется распоряжение заведующего о приёме на работу лица, поступающего на работу в учреждение.

2.1.11. Распоряжение составляется в 2 экземплярах, один из которых передаётся документоведом главному бухгалтеру, второй экземпляр в дело - распоряжения по личному составу работников. Копия распоряжения о приёме на работу по требованию выдаётся работникам на руки в трёхдневный срок.

2.1.12. Распоряжение о приёме на работу объявляется работникам под роспись.

2.1.13. После издания распоряжения о приёме на работу в учреждение на работников, принятых на работу, документоведом на бумажном носителе заполняется личная карточка работников формы Т-2. Работник, на которого заполняется личная карточка, подтверждает подлинность изложенных в карточке сведений.

2.1.14. В пятидневный срок с момента заключения с работником трудового договора документовед, ответственный за ведение и хранение трудовых книжек, вносит запись о приёме работников на работу в трудовую книжку работников.

2.1.15. О приеме работников в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.16. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия работников и по письменному соглашению между заведующим и работниками, за исключением случаев, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется распоряжением заведующего.

2.2. Распоряжение составляется в 2 экземплярах, один из которых передаётся документоведом главному бухгалтеру, второй экземпляр в дело – распоряжения по личному составу работников. Копия распоряжения о переводе на другую работу по требованию выдаётся работникам на руки.

2.3. Временный перевод работников на работу, не обусловленную трудовым договором внутри учреждения, может осуществляться без согласия работников сроком до одного месяца в случаях производственной необходимости при замещении временно отсутствующих работников по причине несчастного случая на производстве. Временный перевод работников оформляется распоряжением заведующего.

2.3.1. Распоряжение составляется в 2 экземплярах, один из которых передаётся документоведом главному бухгалтеру, который производит начисление заработной платы работников по выполняемой ими работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Второй экземпляр распоряжения передаётся в дело – распоряжения по личному составу.

Копия распоряжения о временном переводе на другую работу по требованию выдаётся работникам на руки.

2.3.2. Перемещение работников без изменения условий трудового договора на другое рабочее место внутри учреждения независимо от адреса ведения образовательной деятельности, производится без согласия работников.

2.3.3. Перевод работников на другую работу и перемещение работников на другое рабочее место, в случаях противопоказанных состоянию здоровья работников, не производится.

2.3.4. Увольнение работников из учреждения осуществляется путём прекращения трудового договора между учреждением и работниками на основаниях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

2.3.5. Прекращение трудового договора между учреждением и работниками по инициативе работников (по собственному желанию) и по соглашению сторон осуществляется на основании личного заявления работников об увольнении.

2.3.6. Заявление об увольнении с работы пишется от руки и содержит следующие данные:

- Ф.И.О. работника;
- основания увольнения;
- должность, с которой увольняется работник;
- дата написания заявления;
- в некоторых случаях время написания заявления.

2.3.7. Заявление об увольнении с работы по соглашению сторон может быть написано работниками в любое время.

2.3.8. Заявление об увольнении с работы по собственному желанию пишется работниками за 14 календарных дней до даты увольнения, если иной срок не установлен действующим Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.3.9. В день увольнения документовед выдаёт работникам обходной лист, в котором должностными лицами Учреждения делаются отметки о сдаче спецодежды, рабочего инвентаря.

2.3.10. В день увольнения оформляется распоряжение об увольнении работника, с которым они знакомятся под роспись.

2.3.11. Распоряжение составляется в 2 экземплярах, один из которых передаётся документоведом главному бухгалтеру, второй экземпляр в дело

- распоряжения заведующего по личному составу работников. Копия распоряжения об увольнении по требованию выдаётся работникам на руки.

2.3.12. В день увольнения работников по распоряжению об увольнении работника главный бухгалтер Учреждения производит полный окончательный расчёт работника.

2.3.13. Документовед, ответственный за ведение и хранение трудовых книжек, выдаёт увольняющимся их трудовую книжку, в которую вносится запись об увольнении и основание увольнения работников, указаны дата и номер распоряжения Учреждения об увольнении, поставлена подпись заведующего, печать учреждения и подпись работников об ознакомлении с данной записью.

2.3.14. Если сведения о трудовой деятельности работников (далее - СТД-Р) ведутся в электронном виде, то документовед, ответственный за ведение

трудовых книжек, выдаёт увольняющимся форму СТД-Р взамен бумажной трудовой книжки. В ней отражаются «трудовые сведения» работника за период работы именно у последнего работодателя, с которым прекращается трудовой договор.

2.3.15. СТД-Р предоставляется работнику:

- или на бумаге с подписью руководителя и печатью организации (при ее наличии);
- или в электронном виде после заверения усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.16. Факт выдачи работникам СТД-Р фиксируется в книге учета трудовых книжек.

2.3.17. Если по какой-либо причине работник не забрал СТД-Р в последний день работы, то работодатель должен направить ему данную форму заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3.18. После выдачи трудовой книжки работники ставят подпись в журнале выдаче трудовых книжек.

2.4. На каждого работника Учреждения документоведом, ответственным за ведение и хранение трудовых книжек, оформляется и ведётся на протяжении всего срока заключения трудового договора личное дело, состоящее из:

- внутренней описи документов личного дела;
- листа ознакомления работников с личным делом;
- заявления о приёме на работу;
- экземпляра трудового договора;
- копии распорядительного акта о приёме на работу;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- анкеты, автобиографии;
- копии документов, подтверждающих изменение анкетно-биографических данных работников (свидетельство о заключении брака, расторжении брака и т.п.);
- копии паспорта или документа, удостоверяющего личность;
- копии документа об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или специальной подготовки;
- копии аттестационного листа по должности или выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- копии курсов повышения квалификации (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных;
- копии документов, подтверждающие право работников на налоговые вычеты (при предоставлении работниками заявления о предоставлении указанных им вычетов);

- копии свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работниками);
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов о предоставлении инвалидности и о степени ограничения к трудовой деятельности (при предоставлении работниками);
- копии договора о полной материальной ответственности (для отдельной категории должностей);
- экземпляры соглашений к трудовому договору;
- уведомление изменений условий трудового договора по инициативе заведующего;
- копии приказов о распоряжении на другую работу, поощрении (приналичии);
- документы, послужившие основанием к распоряжению о прекращении трудового договора;
- копии распоряжения о прекращении трудового договора.

2.5. После увольнения работников из учреждения личное дело сшивается и храниться 75 лет.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Права и обязанности сторон трудового договора, определяются в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.1.1. Заведующий учреждением имеет право:

- на управление учреждением;
- принятие решений в пределах полномочий, установленных трудовым контрактом, Уставом Учреждения;
- на составление штатного расписания;
- управление работниками и распределение между ними должностных обязанностей;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- разрабатывать и утверждать локальные акты учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- на проведение специальной оценки условий труда;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней работников появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; которые не прошли в установленном порядке обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда, медицинский осмотр, обследование, исследование и профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию; больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания; не имеющих профилактической прививки против инфекционных заболеваний в период карантина или надлежащим образом оформленного медицинского отвода; при отсутствии сведений о профилактических прививках.

3.1.2. Заведующий учреждением обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивать работников, оборудованием, спецодеждой, инвентарём, необходимых для исполнения работниками трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц: 22 числа расчётного месяца – за первую отработанную половину месяца, 07 числа следующего за расчётным месяцем – за вторую отработанную половину месяца;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- участвовать в разработке программы развития учреждения обеспечивать её выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.1.3. Заведующий учреждением несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной и организационно - хозяйственной деятельностью учреждения.

3.1.4. Педагогические работники учреждения имеют право:

- на участие в разработке программы развития учреждения;

- на участие в разработке основных образовательных программ дошкольного образования и адаптированных образовательных программ;
- на участие в разработке локальных актов учреждения, регламентирующих образовательную деятельность.
- на выбор форм, средств, методов обучения и воспитания и использование их в образовательной деятельности;
- на выбор методических пособий, наглядных средств обучения и воспитания в соответствии с основными образовательными программами дошкольного образования и адаптированными образовательными программами учреждения;
- на разработку авторских программ, технологий, методов обучения, углублённых тем;
- на обобщение и распространение педагогического опыта;
- на участие в методической работе Учреждения;
- на пользование методической, педагогической и иной литературой, информационными ресурсами, доступ к информационно- телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- на участие в управлении учреждением;
- на разработку и реализацию социокультурных проектов;
- на участие в профессиональных конкурсах;
- на повышение квалификации, переподготовку;
- на аттестацию по должности;
- на сокращённую продолжительность рабочего времени от 20 до 36 часов, в зависимости от занимаемой должности;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск от 42 до 56 календарных дней, в зависимости от занимаемой должности.

3.1.5. Педагогические работники учреждения обязаны:

- выполнять инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- выполнять санитарно- эпидемиологические правила и нормативы;
- осуществлять образовательную деятельность в соответствии с основными образовательными программами дошкольного образования и адаптированными образовательными программами учреждения;
- создавать условия для реализации основных образовательных программ дошкольного образования и адаптированных образовательных программ учреждения;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- с согласия родителей (законных представителей) воспитанников проводить внутренний мониторинг освоения воспитанниками основных образовательных программ дошкольного образования и адаптированных образовательных программ, выстраивать индивидуальные маршруты обучения;
- вести коррекционную работу;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения

образования воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- осуществлять оздоровительную работу с воспитанниками;
- надлежащим образом осуществлять присмотр и уход за детьми;
- в утренний отрезок дня надлежащим образом осуществлять приём воспитанников в учреждение, в вечерний отрезок дня отдавать воспитанников родителям (законным представителям) или третьим лицам на основании согласия родителей (законных представителей) на сопровождение воспитанника из учреждения до места его проживания;
- при передаче смены воспитатель обязан проинформировать сменяющего его воспитателя о состоянии здоровья детей, дать оценку учебно - воспитательного процесса в течение дня, о распоряжениях администрации, о сведениях для родителей;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им консультационную помощь в вопросах развития и воспитания детей;
- вести учёт посещаемости и пропусков воспитанников, сообщать заведующему о длительно отсутствующих воспитанниках и причинах их отсутствия;
- сообщать заведующему о выявленных фактах насилия над воспитанниками;
- незамедлительно сообщать медицинскому работнику, заведующему, родителям (законным представителям) о травмах воспитанников;
- повышать квалификацию не реже 1 раза в 3 года, проходить в случае необходимости переподготовку;
- проходить аттестацию на соответствие должности;
- реализовывать свои права с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников учреждения.

3.1.6. Педагогические работники несут ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников;
- за реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, профессиональной этики педагогических работников.

3.1.7. Педагогическим работникам запрещается:

- оставлять воспитанников без присмотра;
- применять физическое и психологическое насилие над воспитанниками;
- разговаривать с детьми и родителями (законными представителями) на повышенных тонах;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим воспитанников и график работы;
- разговаривать по телефону (кроме экстренных случаев) во время ведения образовательного процесса, режимных моментов, прогулки;
- осуществлять сбор денежных средств с родителей (законных представителей).

3.1.8. Работники учреждения имеют право (в том числе педагогические работники):

- на заключение, изменение, расторжение трудового договора;
- на работу в соответствии с заключённым трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на выплату заработной платы 2 раза в месяц;
- на время отдыха;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на участие в управлении учреждением;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- на возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на защиту персональных данных;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.9. Работники Учреждения обязаны (в том числе педагогические работники):

- добросовестно выполнять должностные инструкции;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдать охрану труда, требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- соблюдать пропускной режим в учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое рабочее место в порядке, бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать график рабочего времени;
- эффективно использовать рабочее время;
- незамедлительно сообщать заведующему о чрезвычайных ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей;
- вежливо обращаться с коллегами по работе, родителями (законными представителями);
- предупреждать администрацию о неявке на работу в случае болезни или другой уважительной причины;
- сообщать делопроизводителю об изменении своих анкетно - биографических данных.

3.1.10. Работникам учреждения запрещается (в том числе педагогическим работникам):

- нарушать настоящие Правила;
- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью, вести посторонние разговоры;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц без разрешения администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников;
- курить в учреждении и на территории; распивать спиртные напитки; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- самовольно уходить с работы до окончания рабочего времени;
- применять физическое и психологическое насилие над воспитанниками, работниками учреждения;
- разговаривать с детьми, родителями (законными представителями), коллегами на повышенных тонах.

4. Режим работы учреждения

4.1. Учреждение работает пять дней в неделю в течение всего календарного года, за исключением выходных дней: субботы и воскресенья, праздничных дней, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Продолжительность пребывания воспитанников составляет 12 часов с 6.30 до 18.30 часов.

5. Рабочее время и время отдыха работников учреждения

5.1. Рабочее время работников учреждения зависит от занимаемой работниками должности.

5.2. Рабочее время работников определяется графиком работы либо графиком сменности. График работы либо график сменности предусматривает время начала и окончания работы. В течение рабочего дня (смены) работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа 45 минут. Графики сменности составляются заместителями заведующего за два месяца до введения их в действие, утверждаются заведующим и не позднее чем за один месяц до введения их в действие доводятся до сведения работников - вывешиваются на информационный стенд в Учреждении. Графики сменности предусмотрены для следующей категории работников: воспитателей, сторожей, поваров, кухонных рабочих.

5.2.1. График работы заведующего и его заместителей: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.2.2. График работы учебно - вспомогательного персонала: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.2.3. График работы либо график сменности обслуживающего персонала:

- шеф-повар: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- повар, кухонный рабочий посменно: 1 смена - понедельник – пятница: с 06.00 - 14.30; 2 смена - понедельник – пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 11.00 - 11.30.
- машинист по стирке и ремонту белья: 1 работник - понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, 2 работник - понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- кастелянша: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- кладовщик: понедельник – пятница с 08.00 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.30;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- дворник: понедельник – пятница с 06.00 до 15.45, перерыв на обед с 10.00 до 11.45;
- уборщик служебных помещений: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

5.2.4. Для сторожей учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.2.5. График работы воспитателей сменный. Продолжительность рабочей смены 7,2 часа. Для данной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.2.6. График работы воспитателей компенсирующих групп сменный. Продолжительность рабочей смены 5 часов. Для данной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 25 часов в неделю.

5.2.7. График работы учителей - логопедов с 09.00 до 13.00. Для данной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 20 часов в неделю.

5.2.8. График работы педагога-психолога с 8.00 до 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 12.30.

5.2.9. График работы музыкальных руководителей с 08.00 до 13.48. Для данной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю.

5.2.10. График работы инструкторов по физической культуре с 08.00 до 14.00. Для данной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 30 часов в неделю.

5.3. Время и продолжительность отдыха работников зависит от занимаемой должности и графика работы.

5.3.1. Видами времени отдыха работников учреждения являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.2. В течение рабочего дня (смены) всем работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания.

5.3.3. Педагогические работники по должности воспитатель, учитель-логопед, осуществляют приём пищи одновременно с воспитанниками. Местом для отдыха и приема пищи для данной категории работников является групповая ячейка, в которой находятся воспитанники, и где работники по должности воспитатель, учитель-логопед выполняют свои должностные обязанности.

5.3.4. Работники по должности сторож выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, поэтому осуществляют приём пищи в течение рабочей смены. В рабочие дни (с понедельника по пятницу включительно) перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время: с 21.00 до 21.30, с 02.00 до 02.30; в нерабочие дни перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время: с 11.00 до 11.30, с 15.00 до 15.30, с 21.00 до 21.30, с 02.00 до 02.30. Местом для отдыха и приема пищи для данной категории работников является служебная комната или непосредственное рабочее место.

5.3.5. В течение рабочего дня (смены) отдельным работникам: заведующему, заместителям заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителю заведующего по административно-хозяйственной деятельности, заместителю заведующего по безопасности, главному бухгалтеру, бухгалтеру, документоведу предоставляется технологический перерыв для отдыха продолжительностью 15 минут каждый час в соответствии с проведённой учреждением специальной оценки условий труда и рекомендациями по улучшению условий труда, по режимам труда и отдыха.

5.3.6. Работникам по должности повар, шеф-повар по результатам специальной оценки условий труда, рекомендациями по улучшению условий труда, по режимам труда и отдыха введены регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут каждые 2 часа.

5.3.7. Работникам по должности рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (в случае если работы осуществляются в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях), дворник (в холодное время года) в течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха - каждый час рабочего времени продолжительностью до 15 минут. Работники по перечисленным должностям обеспечиваются оборудованным помещением для обогрева и отдыха. В исключительных случаях (при сильном холоде) работникам по должности дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (в случае если работы осуществляются в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях) предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха – каждые 40 минут рабочего времени продолжительностью до 15 минут.

5.3.8. Всем работникам учреждения для отдыха предоставляются подряд 2 выходных дня - суббота и воскресенье, кроме работников по должности сторож.

У работников по должности сторож один рабочий день чередуется с двумя выходными днями.

5.3.9. Всем работникам учреждения, кроме работников по должности сторож, для отдыха предоставляются нерабочие праздничные дни, в соответствии законодательством Российской Федерации.

5.3.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями: 1,2,3,4,5,6 и 8 января, 7 января, два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями: 1,2,3,4,5,6 и 8 января, 7 января переносятся на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.11. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в количестве от 28 до 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности:

- заведующему – 42 календарных дня;
- заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе - 42 календарных дня;
- заместителю заведующего по безопасности - 42 календарных дня;
- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе - 28 календарных дней;
- документоведу - 28 календарных дней;
- воспитателям групп общеразвивающей направленности - 42 календарных дня;
- музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре - 42 календарных дня;
- педагогическим работникам групп компенсирующей направленности (воспитателям, учителям-логопедам, педагогам-психологам, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре) - 56 календарных дней;
- учебно-вспомогательному персоналу - 28 календарных дней
- обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

5.3.12. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам учреждения осуществляется в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым заведующим не позднее 17 декабря текущего года;
- до составления графиков отпуском среди работников Учреждения проводится опрос о желаемой дате ежегодного основного оплачиваемого отпуска, которая согласовывается с непосредственными руководителями работников: заместителем заведующего по административно-хозяйственной части, заместителями заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителем заведующего по безопасности и заведующим. Согласованная дата ежегодного основного оплачиваемого отпуска заносится в график отпусков в графу «Запланированная дата отпуска»;

- до утверждения графика отпусков работники, желающие разделить ежегодный основной оплачиваемый отпуск на части пишут согласие на разделение отпуска. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней;
- не позднее 17 декабря текущего года работники учреждения знакомятся документоведом под роспись с датой начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- о времени начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска работники учреждения извещаются документоведом не позднее, чем за две недели до его начала;
- работники учреждения не позднее, чем за две недели до начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска подают заявление о его предоставлении;
- заявление о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска пишется от руки и содержит информацию о периоде работы, начале отпуска и количестве дней отпуска;
- на заявлении о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска заведующим ставится виза о решении, дата начала отпуска и количество календарных дней, на которые предоставляется отпуск;
- решение о предоставлении работникам ежегодного основного оплачиваемого отпуска оформляется приказом;
- приказ составляется в 2 экземплярах, один из которых передаётся документоведом (участок- кадры) главному бухгалтеру, второй экземпляр в дело - приказы заведующего по личному составу работников;
- оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится главным бухгалтером по приказу не позднее, чем за три дня до его начала;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работникам как по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении, так и по соглашению с заведующим до истечения данного срока.

5.3.13. Работникам Учреждения, совмещающим работу с получением образования по их письменному заявлению и предоставленной справки – вызова предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении учебного отпуска пишется от руки и содержит информацию о начале учебного отпуска и количестве дней отпуска. На заявлении о предоставлении учебного отпуска заведующим ставится виза о решении, дата начала учебного отпуска и количество календарных дней, на которые предоставляется учебного отпуск. Решение о предоставлении работникам учреждения учебного отпуска оформляется приказом о его предоставлении. Приказ составляется в 2 экземплярах, один из которых передаётся документоведом главному бухгалтеру, второй экземпляр в дело - приказы заведующего по личному составу работников. Оплата учебного отпуска производится главным бухгалтером по приказу не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3.14. Работникам учреждения по их письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Работники учреждения

не позднее, чем за 1 день до начала отпуска подают заявление о его предоставлении. Заявление о предоставлении отпуска пишется от руки и содержит информацию о начале отпуска и количестве дней отпуска. На заявлении о предоставлении отпуска заведующим ставится виза о решении, дата начала отпуска и количество календарных дней, на которые предоставляется отпуск. Решение о предоставлении работникам учреждения отпуска оформляется приказом о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Приказ составляется в 2 экземплярах, один из которых передаётся документоведом главному бухгалтеру, второй экземпляр в дело - приказы заведующего по личному составу работников.

6.Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Заведующий учреждением может поощрить работников за добросовестное исполнение обязанностей:

- грамотой;
- объявить благодарность;
- единовременной премиальной выплатой за выполнение особо важных (срочных) работ.

6.1.1. Для поощрения работников учреждения могут использоваться одновременно несколько видов поощрений одного работника

6.1.2. Порядок предоставления поощрения:

- подготовка представления о поощрении, готовится заместителями заведующего с указанием заслуг;
- принимается решение о поощрения работников, оформляется приказом заведующего.

6.2. К работникам учреждения за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2.1. Дисциплинарное взыскание - увольнение по соответствующим основаниям производится в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание: отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте, установленном приказом заведующего; отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей определённых трудовым договором в связи с изменением в установленном порядке норм труда определённых настоящими Правилами, за исключением отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом служебной тайны, 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, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- однократного грубого нарушения заведующим, его заместителями своих трудовых обязанностей - неисполнение возложенных на этих лиц трудовым договором обязанностей, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работников либо причинение имущественного ущерба учреждению.
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается степень совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

- создание комиссии по расследование обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;
- расследование обстоятельств совершения дисциплинарного проступка: до применения дисциплинарного взыскания получение от работника письменного объяснения; в случае не предоставления работником затребованного заведующим письменного объяснения, что не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт; опрос очевидцев совершённого дисциплинарного проступка;
- принятие решения о вынесении дисциплинарного взыскания - за каждый дисциплинарный проступок только одно дисциплинарное взыскание;
- применение дисциплинарного взыскания - не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске; со дня совершения проступка не позднее шести месяцев; а по

результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

- оформление решения о вынесении дисциплинарного взыскания распоряжением;
- ознакомление работников, получивших дисциплинарное взыскание, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте.

6.2.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.2.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2.6. Заведующий учреждением вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутые дисциплинарному взысканию не совершили нового проступка и проявили себя как добросовестные работники.

7. Заключительные положения

7.1. Правила согласуются на общем собрании работников, утверждаются распорядительным актом заведующего.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся и принимаются на общем Собрании работников Учреждения.

7.3. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

7.4. Копия Правил размещается на информационном стенде в Учреждении.