

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад № 69 «Радуга»
А.Н.Шагеева
«09» января 2024 года
Рассмотрено и утверждено на Общем
собрании работников от 09.01.2024 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 69 «Радуга»
А.Е.Родина
«09» января 2024 года
Введено в действие
приказом заведующего
№ 22 от 09.01.2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей «Детский сад № 69 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей «Детский сад № 69 «Радуга» (далее – Детский сад) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции), Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных удлиненных основных оплачиваемых отпусках» (изм. от 17.05.2017 г.), Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Гражданским кодексом РФ, Уставом Детского сада и иными нормативно-правовыми актами. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным

актом Детского сада, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском саду.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, созданию комфортного микроклимата для работников в Детском саду.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Детского сада.

1.5. Дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников Детского сада. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к воспитанникам и работникам не допускается.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом заведующего, с учетом мнения Общего собрания работников, осуществляющего свою деятельность согласно **Положению об Общем собрании работников** и по согласованию с первичной профсоюзной организацией Детского сада.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Детского сада.

1.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись знакомят всех работников Детского сада:

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

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещен в доступном месте и на Сайте Детского сада: https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92715.htm.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Право поступления на работу в Детский сад имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.1.3. Гражданин не может быть принят на работу в Детский сад в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за

исключением случаев, установленных законодательством.

На должность педагога в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ принимается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. При поступлении на работу в Детский сад работник представляет (ч. 1 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать выводы о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, администрация вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях);
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (приказ от 20 мая 2022 г. № 342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 п. 9 ФЗ «Закона об образовании).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Детский сад, требующую специальных знаний

(педагогические, медицинские работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица со средним профессиональным или высшим образованием и отвечающие квалификационным требованиям, указанными в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. Прием на работу в Детский сад без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Лица, поступающие на работу в Детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в Детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

2.1.9. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается между работником и работодателем (заведующим), по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Детском саду. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Детском саду.

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

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Детского сада;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией и инструкцией по охране труда работника;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

- иными локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего, заместителя заведующего по хозяйственной работе, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.1.19. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. Трудовые книжки работников хранятся в Детском саду как документы строгой отчетности. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.20. В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.21. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Заведующий вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

Личное дело работника хранится в Детском саду, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

2.2. Перевод работника на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Детском саду по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Детском саду. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.4. При изменениях в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.2.6. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом Детского сада и Коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2.7. Перевод на другую работу в пределах Детского сада оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Порядок отстранения от работы.

2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Детского сада. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

2.4. Порядок прекращения трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника об увольнении.

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.4.1. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.5. В день увольнения администрация Детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается заведующим. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.5.1. Работодатель ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.5.2. Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.5.3. Детский сад обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Детском саду способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sad69raduga@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление Детским садом осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий имеет право:

- на управление Детским садом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников Детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детского сада, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- взаимодействовать с органами самоуправления Детского сада;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру Детского сада, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;
- распределять обязанности между работниками Детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3. Заведующий 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, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в Детском саду, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками Детского сада представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Детским садом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Детского сада;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4 Детский сад, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, 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;

- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Основные обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Детского сада;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и технического персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию ОП;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников Детского сада;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в Детском саду, выполнением образовательной программы;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Детского сада;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

Работники Детского сада имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом

РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.1. Работники Детского сада имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении Детским садом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и Соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:
 - направлять в органы управления Детского сада обращения о применении к воспитанникам, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

5.2. Работники Детского сада имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- предоставление женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц, полностью оплачиваемые, от средней заработной платы;

- предоставление работникам оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня, на момент наступления данного события;
- бракосочетание детей - один рабочий день, на момент наступления данного события;
- родителям первоклассников - 1 сентября, День знаний; родителям выпускников в День последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги, брата, сестры на организацию похорон и поминок - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства при приобретении жилья - два рабочих дня, в дни переезда;
- проводы супруга, сына на службу в армию - один рабочий день, в день проводов;
- работникам, имеющим родителей в возрасте от 80 лет и старше – один день в квартал (суммирование дней не допускается);
- работникам, имеющим близких родственников (супруг, дети, брат, сестра), которые проходят военную службу и находятся в ежегодном (основном) отпуске – три дня на момент наступления события;
- работникам, имеющим близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги, брата, сестры) с I или II нерабочей группой инвалидности – один день в квартал (суммирование дней не допускается);
- предоставление дней по юбилейным датам: женщинам 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет; мужчинам 50, 60, 65, 70, 75 лет – один календарный день, на момент наступления данного события;
- уполномоченному по охране труда - 5 календарных дней;
- работникам, заведующему проработавшим в течение календарного года без листа нетрудоспособности, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней, в пределах фонда оплаты труда, в том числе за счет иной, приносящей доход, деятельности Детского сада в установленном правовыми актами порядке (ст. 116 ТК РФ);
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств Детского сада (ст. 116 ТК РФ);
- выплату работникам при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста либо приобретения права на досрочную страховую пенсию по старости материальное вознаграждение в размере базового оклада, педагогическим работникам и заведующему - в размере должностного оклада. Средства на выплату единовременного пособия предусматриваются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда и из внебюджетных средств;
- предоставление возможности участия в социальных проектах Республиканского комитета Общероссийского Профсоюза образования для членов профсоюза;
- предоставление одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами;
- прохождение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования, обучения программам санитарно-гигиенического минимума за счет средств работодателя;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

5.3. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Детского сада, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Детском саду;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Детского сада и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Детского сада, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в Детском саду;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Работники Детского сада обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Устав Детского сада, Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости в пределах своей квалификации по указанию администрации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Детского сада, повышение качества подготовки воспитанников;
- соблюдать установленный в Детском саду служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества Детского сада;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать заведующему, заместителю заведующего по хозяйственной работе о случившемся;
- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- информировать заведующего о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять заведующему информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

5.5. Педагогические работники Детского сада обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы;
- нести ответственность за охрану жизни и здоровья детей, отвечать за их воспитание и обучение;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Детского сада и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Детского сада;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Детского сада;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке Детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника Детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, психиатрические освидетельствования;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- осуществлять воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы);
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области дошкольного образования;
- обмениваться опытом работы с педагогами других образовательных учреждений;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента воспитанников.

5.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными заведующим.

5.7. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в Детского сада, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательного процесса, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Детского сада или третьих лиц, за имущество которых отвечает Детский сад.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника необходимо известить непосредственного руководителя своего подразделения;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18 лет, отпускать одних по

просьбе родителей, посторонним лицам (в исключительных случаях по заявлению родителей);

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия заведующего;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами, представителями родительской общественности;

- курить, распивать алкогольные и наркотические напитки на территории и в помещениях Детского сада.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха

6.1. В соответствии с Уставом в Детском саду установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. При 12 часовом пребывании воспитанников время начала и окончания работы с 6.00 до 18.00. Продолжительность рабочего дня:

- для старшего воспитателя и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

Для работников, занимающих следующие должности устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель заведующего по хозяйственной работе, главный бухгалтер.

6.2. Время начала и окончания ежедневной работы, рабочее время и время отдыха работников определяются Уставом Детского сада, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.3. На работу работники приходят за 10 мин до начала смены. Администрация организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками Детского сада. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию до начала рабочей смены. В случае неявки на работу работника замену техническому и младшему обслуживающему персоналу назначает заместитель заведующего по хозяйственной работе, педагогическому – старший воспитатель.

6.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, за исключением педагогических работников, у кого работа связана непрерывно с детьми в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ).

6.5. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях

педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

6.6. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для работников-инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, т.е. с сохранением заработной платы при нормальной и (или) сокращенной продолжительности рабочей недели.

6.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательной организации определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536.

6.8. Учет рабочего времени работников ведется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник в течение двух часов с момента отсутствия на работе информирует заведующего о причине отсутствия на работе. В случае отсутствия на работе по причине болезни или по уходу за больным, работник обязуется лист временной нетрудоспособности или справку по уходу за больным предоставить заведующему в первый день выхода на работу.

6.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, заявление работника и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 69 «РАДУГА»

РУКОВОДИТЕЛИ

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (служебная комната).

Заведующий

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Вторник	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Среда	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Четверг	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Пятница	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00

Заместитель заведующего по хозяйственной работе

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	8.00 - 16.30	12.00 – 12.30
Вторник	8.00 - 16.30	12.00 – 12.30
Среда	8.00 - 16.30	12.00 – 12.30
Четверг	8.00 - 16.30	12.00 – 12.30
Пятница	8.00 - 16.30	12.00 – 12.30

Главный бухгалтер

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Вторник	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Среда	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Четверг	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Пятница	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ **Воспитатели**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Рабочее время определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Режим работы:

Понедельник	1 смена 6.00 – 12.00 2 смена 12.00 – 18.00
Вторник	1 смена 6.00 – 12.00 2 смена 12.00 – 18.00
Среда	1 смена 6.00 – 12.00 2 смена 12.00 – 18.00
Четверг	1 смена 6.00 – 12.00 2 смена 12.00 – 18.00
Пятница	1 смена 6.00 – 12.00 2 смена 12.00 – 18.00

Примечание: 1 день в неделю с 6.00 – 18.00 (согласно графика).

Педагогический персонал

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (служебная комната).

Старший воспитатель

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Вторник	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Среда	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Четверг	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Пятница	8.00 -15.42	12.30 - 13.00

Педагог-психолог

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	10.18 - 18.00	12.30 - 13.00
Вторник	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Среда	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Четверг	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Пятница	8.00 -15.42	12.30 - 13.00

Воспитатель (по обучению детей родному языку)

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Вторник	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Среда	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Четверг	8.00 -15.42	12.30 - 13.00
Пятница	8.00 -15.42	12.30 - 13.00

Музыкальный руководитель

Продолжительность рабочего времени не более 24 часов.

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	1 смена 7.30 - 12.48	12.30 - 13.00
	2 смена 12.00 - 17.18	
Вторник	1 смена 7.30 - 12.48	12.30 - 13.00
	2 смена 12.00 - 17.18	
Среда	1 смена 7.30 - 12.48	12.30 - 13.00
	2 смена 12.00 - 17.18	
Четверг	1 смена 7.30 - 12.48	12.30 - 13.00
	2 смена 12.00 - 17.18	
Пятница	1 смена 7.30 - 12.48	12.30 - 13.00
	2 смена 12.00 - 17.18	

Инструктор по физической культуре

Продолжительность рабочего времени не более 30 часов.

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	7.30 – 14.00	12.30 - 13.00
Вторник	7.30 – 14.00	12.30 - 13.00
Среда	7.30 – 14.00	12.30 - 13.00
Четверг	7.30 – 14.00	12.30 - 13.00
Пятница	7.30 – 14.00	12.30 - 13.00

УЧЕБНО – ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕСОНАЛ

Медицинские работники (старшая медицинская сестра, медицинская сестра)

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (служебная комната).

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	1 смена 6.00 – 14.18 2 смена 9.42 – 18.00	12.30 – 13.00
Вторник	1 смена 6.00 – 14.18 2 смена 9.42 – 18.00	12.30 – 13.00
Среда	1 смена 6.00 – 14.18 2 смена 9.42 – 18.00	12.30 – 13.00
Четверг	1 смена 6.00 – 14.18 2 смена 9.42 – 18.00	12.30 – 13.00
Пятница	1 смена 6.00 – 14.18 2 смена 9.42 – 18.00	12.30 – 13.00

Делопроизводитель, бухгалтер

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (служебное помещение).

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	8.00 – 16.30	12.30 - 13.00
Вторник	8.00 – 16.30	12.30 - 13.00
Среда	8.00 – 16.30	12.30 - 13.00
Четверг	8.00 – 16.30	12.30 - 13.00
Пятница	8.00 – 16.30	12.30 - 13.00

Заведующий производством (шеф-повар)

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	7.30 – 16.00	12.30 - 13.00
Вторник	7.30 – 16.00	12.30 - 13.00
Среда	7.30 – 16.00	12.30 - 13.00
Четверг	7.30 – 16.00	12.30 - 13.00
Пятница	7.30 – 16.00	12.30 - 13.00

Младшие воспитатели

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>
Понедельник	7.30 – 17.30
Вторник	7.30 – 17.30
Среда	7.30 – 17.30
Четверг	7.30 – 17.30
Пятница	7.30 – 17.30

Примечание: обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте (служебное помещение).

Уборщик производственных и служебных помещений

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Понедельник	1 смена 6.00 – 12.30	11.30 – 12.00
	2 смена 11.30 – 18.00	
Вторник	1 смена 6.00 – 12.30	11.30 – 12.00
	2 смена 11.30 – 18.00	
Среда	1 смена 6.00 – 12.30	11.30 – 12.00
	2 смена 11.30 – 18.00	
Четверг	1 смена 6.00 – 12.30	11.30 – 12.00
	2 смена 11.30 – 18.00	
Пятница	1 смена 6.00 – 12.30	11.30 – 12.00
	2 смена 11.30 – 18.00	

Сторож (вахтер)

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Вторник	1 смена 6.00 – 12.30	11.30 – 12.00
	2 смена 11.30 – 18.00	
Среда	1 смена 6.00 – 12.30	11.30 – 12.00
	2 смена 11.30 – 18.00	
Четверг	1 смена 6.00 – 12.30	11.30 – 12.00
	2 смена 11.30 – 18.00	
Пятница	1 смена 6.00 – 12.30	11.30 – 12.00
	2 смена 11.30 – 18.00	

Повар

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Вторник	1 смена 5.30 – 14.00	12.30 – 13.00
	2 смена 9.30 – 18.00	
Среда	1 смена 5.30 – 14.00	12.30 – 13.00
	2 смена 9.30 – 18.00	
Четверг	1 смена 5.30 – 14.00	12.30 – 13.00
	2 смена 9.30 – 18.00	
Пятница	1 смена 5.30 – 14.00	12.30 – 13.00
	2 смена 9.30 – 18.00	

Подсобный рабочий

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Вторник	1 смена 5.30 – 14.00 2 смена 9.30 – 18.00	12.30 – 13.00
Среда	1 смена 5.30 – 14.00 2 смена 9.30 – 18.00	12.30 – 13.00
Четверг	1 смена 5.30 – 14.00 2 смена 9.30 – 18.00	12.30 – 13.00
Пятница	1 смена 5.30 – 14.00 2 смена 9.30 – 18.00	12.30 – 13.00

Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Вторник	1 смена 7.30 – 16.00 2 смена 9.00 – 17.30	12.30 – 13.00
Среда	1 смена 7.30 – 16.00 2 смена 9.00 – 17.30	12.30 – 13.00
Четверг	1 смена 7.30 – 16.00 2 смена 9.00 – 17.30	12.30 – 13.00
Пятница	1 смена 7.30 – 16.00 2 смена 9.00 – 17.30	12.30 – 13.00

Кастелянша

Режим работы:

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Обед</i>
Вторник	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00
Среда	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00
Четверг	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00
Пятница	8.00 – 16.30	12.30 – 13.00

Дворник

Режим работы:

Понедельник	7.00 – 14.30	обед 12.30 – 13.00
Вторник	7.00 – 14.30	обед 12.30 – 13.00
Среда	7.00 – 14.30	обед 12.30 – 13.00
Четверг	7.00 – 14.30	обед 12.30 – 13.00
Пятница	7.00 – 14.30	обед 12.30 – 13.00

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 20 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 12.00
Вторник	8.00 – 12.00
Среда	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 12.00
Пятница	8.00 – 12.00

Сторож (вахтер)

Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком.

В соответствии с абзацем 3 ст. 108 ТК РФ на работах, где невозможно прервать процесс производства (работы), в таком случае работодатель обязан обеспечить сотрудникам возможность приема пищи в рабочее время.

Режим работы:

Понедельник	18.00 – 6.00
Вторник	18.00 – 6.00
Среда	18.00 – 6.00
Четверг	18.00 – 6.00
Пятница	18.00 – 6.00
Суббота	6.00 – 6.00
Воскресенье	6.00 – 6.00

6.11. Периоды отмены (приостановки) занятий для воспитанников в группах либо в целом в детском саду по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников.

Условия настоящего пункта не распространяется на случаи объявления о переходе работников на дистанционную работу, которая регулируется.

6.12. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению заведующего при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ). Перечень должностей работников, кому может быть установлен ненормированный рабочий день, устанавливается приложением к Коллективному договору.

6.13. Ненормированный рабочий день, как режим рабочего времени, устанавливается работнику трудовым договором.

6.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе заведующего, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.15. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Условие настоящего пункта не распространяется на работников, кому в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день.

6.16. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется в таблице учета рабочего времени.

6.17. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Предоставление дополнительного времени отдыха осуществляется по письменному заявлению работника в удобное для работника время по согласованию с заведующим.

6.18. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в

возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом работники - инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.19. В случае неявки сменяющего работника привлечение работника к работе осуществляется с его письменного согласия. Такое привлечение к работе оформляется приказом, в котором указывается вместо какого работника и по какой причине произведено привлечение к работе, а также указывается вид компенсации, которая может выражаться как в форме повышенной оплаты, так и в форме предоставления дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

6.20. В случае если работник привлекается к сверхурочной работе по другим основаниям, то такое привлечение к работе должно быть согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.21. В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 № 1448-ХП «О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан» нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются:

- 1, 2, 3, 4,5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 30 августа - День Республики Татарстан;
- 4 ноября - День народного единства;
- 6 ноября - День Конституции Республики Татарстан;
- Ураза-байрам;
- Курбан-байрам.

Ураза-байрам и Курбан-байрам определяются на основании информации Духовного управления мусульман Республики Татарстан и устанавливаются Указом Раиса Республики Татарстан.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ и (или) Постановлением Правительства Республики Татарстан «О переносе выходных дней».

6.22. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников (ст. 95 ТК РФ) и устанавливается приказом заведующего.

6.23. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещено.

В случае привлечения работников к работе, то это происходит только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по письменному приказу заведующего, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации, с указанием в согласии о том, что работник ознакомлен со своим правом отказа от привлечения к работе.

6.24. Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих работников:

- 1) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

6.25. Привлечение к работе следующих работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья

в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.3 ст. 259 ТК РФ);
- 3) работников - инвалидов (ч.7 ст. 113 ТК РФ).

6.26. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожаров, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.27. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с оформлением заведующего соответствующего приказа. В приказе указывается случай (основание), в связи с которым работники привлекаются к работе в выходной или нерабочий праздничный день, конкретная дата, фамилии, имена, отчества работников, привлекаемых в этот день, наличие письменного согласия каждого из них, и форму компенсации за привлечение к работе.

Приказ о привлечении к работе в выходные и праздничные дни издается с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации и согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.28. Работникам, входящим в число учебно-вспомогательного и технического персонала, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работнику – инвалиду устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.29. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Продолжительность устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.30. Работникам Детского сада предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- за ненормированный рабочий день, продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ;
- за работу во вредных и (или) опасных условиях продолжительностью, которого определяется картой специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии со ст.ст. 173 – 177 ТК РФ;
- в иных случаях, предусмотренных Коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании заявления, а в случае совмещения работником работы с обучением – с приложением к заявлению справки – вызова учебного заведения.

Заявление оформляется работником за 14 календарных дней до даты начала отпуска, а в случае суммирования с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском – за 14 календарных дней до даты начала основного и/или удлиненного оплачиваемого отпуска.

6.31. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным и (или) удлиненным оплачиваемым отпуском (далее ежегодный оплачиваемый отпуск).

6.32. Очередность предоставления ежегодного основного и/или удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается графиком отпусков, составляемым с учетом обеспечения нормальной работы Детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика.

6.33. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.34. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Детском саду, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть прерван или может быть перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и/или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательной организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Перенесение отпуска на следующий рабочий год может производиться по желанию работника на основании его заявления о перенесении ежегодного оплачиваемого года.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того расчетного года, за который он предоставляется.

6.36. Запрещается не предоставлять ежегодный основной и/или удлиненный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять отпуск работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.37. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска следующей категории работников:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин.

6.38. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией нижеуказанных отпусков (частей отпусков), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

6.39. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» педагогические работники имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

6.40. Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

6.41. Работнику, работающему в Детском саду по совместительству (внешнее, внутреннее), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

6.42. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные ежегодные основные, удлиненные, дополнительные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия.

В случае при предоставлении ежегодного основного, удлиненного, дополнительного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.43. Работнику, имеющему ребенка-инвалида, ежемесячно предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня (статья 262 ТК РФ).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка-инвалида, за полный отработанный месяц (выработка нормы часов за месяц). В случае если работник, имеющий ребенка-инвалида, не выполнил (не отработал) норму часов за месяц (не полный месяц), по состоянию здоровья, подтверждаемому листом нетрудоспособности, то он имеет право воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями пропорционально отработанному времени.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не суммируются и не предоставляются работнику в периодах нахождения им в ежегодном основном, удлиненном, дополнительном оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет.

6.44. При сдаче работником крови и ее компонентов работодатель освобождает работника от работы с сохранением за ним среднего заработка за эти дни (ст. 186 ТК РФ).

6.45. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники образовательной организации имеют право на гарантии в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «**Положением об оплате труда**», разработанным и утвержденным в Детском саду, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Детский сад обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Детского сада.

7.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников Детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с первичной профсоюзной организацией на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в Детском саду производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (25-го и 10-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В Детском саду устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника Детского сада могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией Детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения оформляются приказом заведующего, доводятся до сведения всего коллектива Детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники Детского сада могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Детском саду, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником Детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. 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 Детского сада или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, 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, 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Детского сада;
- представления работником заведующему подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального органа Детского сада;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Детского сада норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Детского сада (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник Детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству старшего воспитателя, курирующего его работу, или представительного органа работников Детского сада

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают

личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Детском саду в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Заведующий обеспечивает:

- наличие в Детском саду Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Детском саду;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Детского сада;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с работниками путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Детском саду.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2. Все работники Детского сада обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Детского сада, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с первичной профсоюзной организацией и утверждаются (вводится в действие) приказом заведующего.

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Детского сада. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном и видимом месте.

11.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.3. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

11.6. После принятия Правил внутреннего трудового распорядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Прочтено и
пронумеровано _____ ЛИСТОВ

Заведующий МБДОУ №6

«Радуга» А.Е.Роина

