

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «ДС № 480 г. Челябинска»

Правила внутреннего трудового
распорядка работников
МБДОУ «ДС № 480 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и служат для обеспечения уставной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 480 г. Челябинска» (далее – МБДОУ).

2. ПВТР - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

3. ПВТР принимаются Общим собранием трудового коллектива МБДОУ ДС № 480 (ст. 190 ТК РФ), утверждаются руководителем и являются обязательными для исполнения всеми работниками.

4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение ПВТР, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

6. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

7. ПВТР имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда, качеству воспитания и обучения детей в МБДОУ.

8. Недопустимо нахождения на территории учреждения в нетрезвом виде или распитие спиртных напитков.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

9. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с МБДОУ, в лице заведующего, письменного трудового договора (контракта).

10. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МБДОУ правила.

11. Содержание трудового договора регулируется статьями 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 ТК РФ.

12. Документы, предъявляемые работодателю при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- б) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в

течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

13. Так же при приеме на работу необходимо предоставить документ о состоянии здоровья (медицинская книжка с допуском к работе), оформленный надлежащим образом.

14. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

16. Трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основным (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора).

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

22. Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно точно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

24. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

25. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми.

26. На каждого работника МБДОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об

образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу, аттестационного листа. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

27. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

28. Администрация при приёме знакомит работника с его условиями труда, с историей МБДОУ, его развитием, с коллективом, с особенностями работы.

29. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ. Отказ администрации в заключении трудового договора (контракта) может быть обжалован в суде.

30. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ):

1) Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника МБДОУ. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2) Не требует согласия работника перемещение его внутри МБДОУ на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

4) В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

31. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

32. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

33. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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 предварительный или периодический медицинский осмотра не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

34. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77, 78, 80, 81 ТК РФ):

1) соглашение сторон ст. 77 п. 1. (ст. 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора ст. 77 п. 2 (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 77 п. 3 (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст. 77 п. 4 (ст. 71, 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) ст. 77 п. 5;

6) отказ работника в связи со сменной собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией ст. 77 п. 6 (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением ст. 77 п. 8 (ст. 73 ТК РФ);

8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ст. 77 п. 10 (ст. 83 ТК РФ);

9) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

35. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами.

36. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

38. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

40. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

41. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

III. Основные права и обязанности работников и работодателя

43. Работник имеет право (ст. 21. ТК РФ) на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

б) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

44. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

45. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

5) соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

б)привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7)принимать локальные нормативные акты.

46.Работодатель обязан:

1)соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2)предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3)обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4)обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5)обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

б)выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7)вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8)предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9)знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10)своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11)создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

13)обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14)исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

IV. Участие работников в управлении

47. Сторонами социального партнерства являются работники и работодатель МБДОУ (ст. 25, 53 ТК РФ).

48. Основными формами участия работников в управлении МБДОУ являются:

1) учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;

2) проведение представительными органами работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

3) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

4) обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ, внесение предложений по её совершенствованию;

5) участие в разработке и принятии коллективных договоров;

6) профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

V. Рабочее время и время отдыха

49. Общий режим работы МБДОУ: начало работы, смены сотрудников, время на обеденный перерыв, окончание работы – закреплён приказом по МБДОУ.

График работы административно-управленческого персонала
МБДОУ «ДС № 480 г. Челябинска»

№	Должность	Дни недели					Время перерыва
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
1.	Заведующий	9.00-17.30	9.00-17.30	9.00-17.30	9.00-17.30	9.00-17.30	12.30-13.00
2.	Зам. зав. по АХЧ	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	12.00-12.30
3.	Главный бухгалтер	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	12.00-12.30
4.	Зам. зав. по УВР	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	12.00-12.30

График работы педагогического персонала
МБДОУ «ДС № 480 г. Челябинска»

№	Должность	Дни недели					Время перерыва
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
	Инструктор по физ. воспитанию	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.45-14.15	7.30-13.30	11.30-12.00
	Музыкальный руководитель	13.00-17.00	8.00-14.00	8.00-13.00	8.00-13.00	8.00-13.00	
	Учитель-дефектолог	8.00-12.00	13.00-17.00	8.00-12.00	13.00-17.00	8.00-12.00	
	Учитель-логопед	13.00-17.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	
	Педагог-психолог	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	12.00-12.30
	Воспитатель (группы ЗПР)	I смена 7.00-13.00, II смена 12.00-18.00					

Воспитатель	I смена 7.00-14.12 , II смена 11.48-19.00	
-------------	---	--

**График работы учебно-вспомогательного персонала
МБДОУ «ДС № 480 г. Челябинска»**

№	Должность	Дни недели					Время перерыва
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
1.	Ведущий бухгалтер	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	12.00-12.30
2.	Инструктор по г/в	8.00-16.18	8.00-16.18	8.00-16.18	8.00-16.18	8.00-16.18	12.00-12.30
3.	Делопроизводитель	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	12.00-12.30
4.	Бухгалтер	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	12.00-12.30
5.	Контрактный управляющий	8.00-12.00	12.30-16.30	8.00-12.00	12.30-16.30	8.00-12.00	

**Сводный график работы обслуживающего персонала
МБДОУ «ДС № 480 г. Челябинска»**

№	Должность	Дни недели					Время перерыва
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
1.	Младший воспитатель	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	13.00-14.00
2.	Машинист по СБ	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	12.00-12.30
3.	Повар	I смена 6.00-14.30 II смена 8.30-17.00					11.00-11.30
4.	Шеф-повар						12.30-13.00
5.	Кладовщик	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	12.00-12.30
6.	Кухонный рабочий	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	12.00-12.30
7.	Уборщик помещений	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	12.00-12.30
8.	Дворник	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	7.00-15.30	11.00-11.30
9.	Плотник	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	12.30-13.00
10.	Сторож	По норме графика сотрудника					

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

51. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91, 333 ТК РФ):

1) рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

2) нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;

3) работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4) для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

5) продолжительность ежедневной работы (смены):

Наименование должности	Продолжительность ежедневной смены
Заведующий Заместитель заведующего УВР Заместитель заведующего по АХЧ Главный бухгалтер Бухгалтер Ведущий бухгалтер Делопроизводитель Шеф-повар Повар	8 часов
Кухонный работник Кладовщик Плотник Дворник Уборщик помещений Машинист по стирке белья	8 часов
Инструктор по гигиеническому воспитанию	(7,8 часа) 7 час.48 мин.
Сторож	12 часов
Воспитатель групп компенсирующей направленности для детей с ЗПР	6 часов
Воспитатель	(7,2 часа) 7 час.12 мин.
Педагог-психолог	(7,2 часа) 7 час. 12 мин.
Музыкальный руководитель	(4,8 часа) 4 часа 48 мин.
Инструктор по физической культуре	6 часов
Учитель-логопед Учитель-дефектолог Контрактный управляющий	4 часа
Младший воспитатель	8 часов

52. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели устанавливается с учётом:

1) выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

2)подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами

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

54.Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя (ежедневное пересечение смен) либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, либо выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой ПВТР, а также локальными нормативными актами МБДОУ.

55.Нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре (контракте).

56.Трудовой договор (контракт) может быть заключён на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

1)по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;

2)по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

57.Для изменения нагрузки педагога по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

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

2)простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же МБДОУ (на всё время простоя), либо в другое ДОУ, но в той же местности на срок до одного месяца;

3)восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

4)возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

58.Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МБДОУ, по согласованию с выборным профсоюзным органом и учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме нагрузки.

59.Нагрузка педагогов устанавливается тарификационным списком.

60.Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в летнее время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений, в соответствии с законодательством Российской Федерации

61.Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106, 107, 108, 111, 112 ТК РФ).

62.Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- 1)перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2)ежедневный (междусменный) отдых;
- 3)выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4)нерабочие праздничные дни;
- 5)отпуска.

63.В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Для административно-управленческого, вспомогательного, обслуживающего персонала установить время отдыха и питания с 12.30 до 13.00 в специально отведенном месте на пищеблоке или на рабочем месте.

64.В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Основному персоналу (воспитателям) в таких случаях установить время приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

65. Во время отдыха работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и это время он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Работники вправе покидать свое рабочее место и территорию учреждения на время отдыха, с обязательным согласованием своего ухода с непосредственным руководителем.

66.Перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических.....», утвержденных приказом Министерством образования и науки РФ №536 от 11.05.2016 г.

67.Период отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем работников.

68.Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

69.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

70.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

71.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 (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

72.Нерабочими, праздничными днями Российской Федерации 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;

4 ноября – День народного единства.

73.При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

74.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115, 116, 122, 334 ТК РФ).

75.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. 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 (статья 128 ТК РФ).

76. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам:

Должность	Отпуск (кол.)
Заведующий, заместитель заведующего по УВР	42 дня
Воспитатель	42 дня
Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей с ЗПР	56 дней
Педагог-психолог (осуществляющий работу с детьми в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности)	56 дней
Музыкальный руководитель (осуществляющий работу с детьми в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности)	(42) 56 дня
Инструктор по физической культуре (осуществляющий работу с детьми в группах общеразвивающей и компенсирующей)	(42) 56 дня
Учитель-логопед	56 дней
Учитель-дефектолог	56 дней
Младший воспитатель группы компенсирующей направленности	28 дней

77. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

78. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть, заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

79. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. 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 (статья 128 ТК РФ).

80. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

81. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

Должность	Отпуск (кол. дополнительных дней)
Шеф-повар (по результатам СОУТ)	7 дней
Повар (по результатам СОУТ)	7 дней

82. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего

трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. Согласно письма:

1) Минпроса СССР ОТ09.07.1970 г. № 67-М;

VI. Порядок оплаты труда

83. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества, и условий выполняемой работы, а также компенсационной выплаты и стимулирующие выплаты (ст. 129, 132, ст. 136, ТК РФ).

84. Заработная плата каждого работника зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

85. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

86. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, в соответствии с действующим Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах в МБДОУ.

87. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

88. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц путем перечисления на счет в банке в следующие сроки: не позднее 27 числа каждого месяца – аванс и не позднее 12 числа – окончательный расчет за предыдущий месяц работы.

89. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам на руки.

90. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

91. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего периода, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

4) за питание сотрудника в МБДОУ (по заявлению).

92. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада рассчитанных пропорционально отработанному времени.

93. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения

работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

VII. Меры поощрения и взыскания

94. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

95. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

96. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

98. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

100. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- 4) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) прогул и отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительной причины.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

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

104. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.

105. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ, а также заместителем заведующего по УВР, заместителем заведующего по АХЧ, инструктором по гигиеническому воспитанию, главным бухгалтером. Представители администрации применяют за нарушение трудовой дисциплины только одну меру – объявляют замечание. Другие меры применяются заведующим.

106. Дисциплинарные взыскания на заведующего МБДОУ налагаются Учредителем.

107. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выбранных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органы соответствующего объединения профессиональных союзов.

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

109. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со

дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

110. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

112. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

113. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись.

114. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ (или) в суд.

115. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

IX. Обеспечение комплексной безопасности

116. С целью предотвращения террористических угроз и других противоправных действий, препятствующих безопасному нахождению воспитанников и сотрудников, в учреждении установлено видеонаблюдение. Видеофиксация ведётся в круглосуточном режиме.

117. Информация, полученная в ходе видеофиксации может быть использована только в целях обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников. Руководитель ДОУ обеспечивает необходимые меры, чтоб видеоматериалы не попали в свободный доступ.

118. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защите и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

119. Руководитель МБДОУ при обеспечении мер по комплексной безопасности должны руководствоваться «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ» и другими нормативными актами в области обеспечения безопасности.

120. Все работники МБДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гигиеническое обучение в порядке и сроки, установленные законодательством.

121. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих ПВТР.

122. Руководители МБДОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов, надзорных органов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

