

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 29»(МАДОУ «Детский сад №29»)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (МАДОУ «Детский сад №29») (далее - **Учреждение**), 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 Учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем подачи заявления и заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 29».

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной

трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку об 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,
- освидетельствование о психиатрической экспертизе (Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 N 377 (ред. от 23.09.2002) "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании")

В отдельных случаях с учетом специфики работы, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

2.6. При отсутствии трудовой книжки у лица, поступающего на работу, в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

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

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации ПВТР, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором» (ст. 68 ТК РФ).

2.11. Трудовые книжки хранятся в МАДОУ «Детский сад № 29». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением хранится в Учреждении.

2.13. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, включающее в себя копии документов, предъявляемых при приеме на работу (п.2.3), копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестации (для педагогических работников), медицинского заключения, личного листка, автобиографии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

2.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

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

2.17. В случае производственной необходимости по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (статья 72.2 ТК РФ).

2.18. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами (любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части).

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

2.20. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования

должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме.

2.21. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

2.25. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.30. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему 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 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы. 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 (ч.1 ст. 140 ТК РФ).

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

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

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленный 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 РФ, иными федеральными законами;
- прохождение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности при отсутствии квалификационных категорий, в порядке, установленном действующим законодательством.
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в соответствии Уставом учреждения;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников; обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения администрации, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
- проходить ежегодно обязательные медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование (1 раз в 5 лет);
- соблюдать санитарные правила;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта или иного документа.

3.2.1. Педагог Учреждения обязан:

- обеспечивать подготовку воспитанников к поступлению в школу или дошкольные учреждения общеразвивающей направленности,
- строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников,
- обеспечивать взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения,
- проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, консультации и использовать другие формы работы с родителями (законными представителями),
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику,
- планировать непосредственно образовательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов; вести диагностику, соблюдать правила и режим ведения документации,
- осуществлять подготовку к занятиям, готовить пособия, использовать при проведении образовательной деятельности новые технологии и технические средства,
- выполнять задания и методические рекомендации учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога в работе с детьми (воспитатель),
- принимать участие в работе Педагогического Совета Учреждения,
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, соревнований, праздничного оформления помещений Учреждения,
- принимать участие в мероприятиях района, области, РФ, международного уровня;

- организовывать летнюю оздоровительную работу в Учреждении с проведением мероприятий в соответствии с установленными правилами и планом работы;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Права и обязанности заведующего, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым Комитетом с заведующим. Заключению трудового договора может предшествовать проведение конкурса на замещение должности заведующего Учреждением. Решение о проведении конкурса принимает председатель Комитета.

4.2. Заведующий Учреждением должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

4.3. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения.

Заведующему Учреждением предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также несёт ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.

Исполнение части своих полномочий заведующий может передавать своим заместителям на основании соответствующего приказа.

Заведующий Учреждением:

- действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах права оперативного управления;
- выдает доверенности;
- открывает лицевой счёт в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- осуществляет приём на работу и расстановку работников, заключает с ними трудовые договоры, при приеме на работу определяет должностные обязанности всех работников в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, устанавливает заработную плату, надбавки, доплаты, премии работникам, поощряет работников Учреждения, применяет дисциплинарные взыскания и увольняет с работы;
- осуществляет иные функции и полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

- Заведующий Учреждения имеет право:
- управлять МАДОУ «Детский сад № 29» в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения и должностной инструкцией,
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения.
- требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками и в другие режимные моменты;
- принимать локальные нормативные акты.

4.4. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками Учреждения, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- проводить заседания педагогического совета не реже одного раза в квартал, - создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля по соблюдению трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Ответственность сторон

5.1 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2 Заведующий Учреждения несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

5.3 Заведующий Учреждением несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также несет ответственность за деятельность Учреждения перед Учредителем.

5. Режим работы

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ 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. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ). Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности. График работы сотрудников утверждается на каждый учебный год с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены с 8-ми часовым графиком работы сокращается на 1 час.

6.3. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 12-ти часовым пребыванием воспитанников. Режим работы групп: с 7.00 до 19.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

С 01.06.2015 года Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с 10,5 часовым пребыванием воспитанников. Режим работы групп: с 7.00 до 17.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; с 17.30 до 19.00 часов в Учреждении функционирует до одной дежурной группы по присмотру и уходу.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения, в зависимости от занимаемой должности, (воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) оговаривается в трудовом договоре.

6.5. График работы на учебный год утверждается приказом заведующего по учреждению с учетом мотивированного мнения ППО и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Работодатель обязан ознакомить каждого сотрудника с графиком работы под роспись.

6.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.7. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников), законных представителей. Запрещается отдавать детей лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.

6.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно информирует администрацию и представляет лист нетрудоспособности (или его номер для электронного листа нетрудоспособности - ЭЛН) в первый день выхода на работу.

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

6.10. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.11. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.12. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.13. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ФЗ.

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.15. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего.

6.16. Работа в выходной день оплачивается не менее, чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.17. Заведующий привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению.

6.18. В каникулярное время персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, клумбах, участках и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.19. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять непосредственно образовательную деятельность, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- 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 непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

6. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется отпуск - 56 календарных дней;

7.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются по итогам проведения специальной оценки условий труда рабочих мест.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором.

7. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Выплата заработной платы в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ в Учреждении производится 2 раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - **22** числа

– заработная плата за вторую половину месяца - 7 числа

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
- представление к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК РФ).

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива, делается соответствующая запись в трудовой книжке работника.

9.3. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушения трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей) влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

10.2. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

10.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

10.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

ПРИНЯТО

собранием работников Учреждения
протокол от 05.06.2018 № 50

**График работы сотрудников
МАДОУ «Детский сад № 29» на 2017/2018 учебный год**

В соответствии со ст.91 ТК РФ установить следующий график работы сотрудников
МАДОУ «Детский сад № 29» на 2017/2018 учебный год:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Заведующий	8.00-16.30 обед 12.30-13.00	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	9.30-18.00 обед 15.00-15.30	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	8.00-16.30 обед 12.30-13.00
Заместитель заведующего по воспитательной работе	8.00-17.30 обед 13.00-13.30	8.00-17.30 обед 13.00-13.30	8.00- 13.00	8.00 –17.30 обед 13.00-13.30	8.00-17.30 обед 13.00-13.30
Заместитель заведующего по безопасности	8.00-17.30 обед 13.00-13.30	8.00-17.30 обед 13.00-13.30	8.00- 13.00	8.00 –17.30 обед 13.00-13.30	8.00-17.30 обед 13.00-13.30
Заведующий хозяйством	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	9.30-18.00 обед 13.30-14.00
Главный бухгалтер	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	8.30-17.00 обед 12.30-13.00	8.30-17.00 обед 12.30-13.00
Бухгалтер	8.00-16.30 обед 12.00-12.30	8.00-16.30 обед 12.00-12.30	8.00-16.30 обед 12.00-12.30	8.00-16.30 обед 12.00-12.30	8.00-16.30 обед 12.00-12.30
Педагог-психолог	1) 7.30 – 15.12 2) 10.30-18.12	1) 10.30-18.12 2) 7.30-15.12	1) 10.30-18.12 2) 7.30-15.12	1) 7.30-15.12 2) 7.30-15.12	1) 7.30-15.12 2) 10.30-18.12
Воспитатель	1) 7.00-12.15 2) 12.15-17.30	1) 7.00-12.15 2) 12.15-17.30	1) 7.00-12.15 2) 12.15-17.30	1) 7.00-12.15 2) 12.15-17.30	1) 7.00-12.15 2) 12.15-17.30
Учитель-логопед Учитель-дефектолог	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00 2я,4я среда 14.00-18.00	9.00-13.00	9.00-13.00
Музыкальный руководитель I Музыкальный руководитель II	9.00-14.00 12.00-17.00	12.00-17.00 9.00-14.00	9.00-14.00 12.00-17.00	12.00-17.00 9.00-14.00	9.00-13.00 13.00-17.00
Инструктор по физической культуре	7.50-13.00	7.50-13.00 15.00-17.30	7.50-13.00	7.50-13.00 15.00-17.30	7.50-13.00
Кастелянша	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00
Кладовщик	8.00-16.30 обед12.00-12.30	8.00-16.30 обед12.00-13.00	8.00-16.30 обед12.00-13.00	8.00-16.30 обед12.00-13.00	8.00-16.30 обед12.00-13.00
Уборщик служебных помещений	8.00-16.30 обед12.00-12.30	8.00-16.30 обед12.00-12.30	8.00-16.30 обед12.00-12.30	8.00-16.30 обед12.00-12.30	8.00-16.30 обед12.00-12.30
Повар	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30

Кухонный рабочий	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30	1)6.00-14.30 обед 10.00-10.30 2)10.00-18.30 обед 14.00-14.30
Машинист по стирке белья	8.00-16.30 обед12.00-12.30	8.00-16.30 обед12.00-12.30	8.00-16.30 обед12.00-12.30	8.00-16.30 обед12.00-12.30	8.00-16.30 обед12.00-12.30
Младший воспитатель	8.00-17.00 обед14.00-15.00	8.00-17.00 обед 14.00-15.00	8.00-17.00 обед 14.00-15.00	8.00-17.00 обед14.00-15.00	8.00-17.00 обед 14.00-15.00
Сторож	19.00-07.00	19.00-07.00	19.00-07.00	19.00-07.00	19.00-19.00 субб. 19.00-19.00 воск. 19.00-7.00
Дворник	8.00-17.00 обед12.00-13.00	8.00-17.00 обед12.00-13.00	8.00-17.00 обед12.00-13.00	8.00-17.00 обед12.00-13.00	8.00-17.00 обед12.00-13.00
Слесарь-ремонтник	20 часов в неделю (в свободное время от основного места работы)				
Рабочий по КОиРЗ	20 часов в неделю (в свободное время от основного места работы)				