

Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ № 125 «Рябинка»
на 2025-2027 гг..

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол
№ 3 от «26» декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 125 «Рябинка»
А.В. Голубева
Приказ
№ 198 от «26» декабря 2024г.
М.П.
СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
Ю.Е. Маноменова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 125 «РЯБИНКА»**

1.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами 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 взаимоотношений в дошкольной образовательной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 125 «Рябинка». (далее – Работодатель).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.4. Дошкольная образовательная организация-образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп.1п.2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.

- 2.1. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.
- 2.2. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет:
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- (ст.66 и ст.66.1. ТК РФ)
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - -документ воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - -ИНН;
 - -справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниями, выданным 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 (ст. 65, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.2. правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.4. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.2 правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру

(обследованию) подлежат все лица. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в МБДОУ, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.6. В отдельных случаях, с учетом спецификации работы, законодательством российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7 При заключении трудового договора впервые данные о трудовой деятельности и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. Если сотрудник впервые устраивается на работу с 01.10.2021 г. У таких работников данные о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде. Сведения в ПФР должны будут представляться не позднее рабочего дня, следующего за днем приема на работу или увольнения.

2.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.

3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. 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 МБДОУ.

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.

4.1. МБДОУ формирует 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.

4.2. Заведующий МБДОУ 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 подпись.

4.3. МБДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdou125@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

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

4.5. 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.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им Трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в форматах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОУ, коллективным договором;
- своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, законом РФ «Об образовании в российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

5.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утверждением графиком работы в ДОУ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения.
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинское обследование в установленном порядке.

5.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, отпускать детей домой, одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельностью) с детьми и перерывы между ними; оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.

6.1.1.Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6.1.3.За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.8. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба лицом.

6.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
 - проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
 - своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками 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 условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- Для создания условий по обеспечению безопасности участников образовательного процесса в групповых помещениях, в холлах, лестничных маршах, музыкальном зале, а также на входе, по периметру здания и территории МБДОУ установлены камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- на образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя;
- входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю;
- делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

- 8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом 30.03.1999 № 52 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
 - 8.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
 - 8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
 - 8.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
 - 8.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
 - 8.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
 - 8.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если оно не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 9.1. Для работников ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).
 - 9.2. Для отдельных работников установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
 - 9.3. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

9.4. Работникам ДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

9.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, в соответствие с тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию профсоюзным комитетом (при наличии).

График работы должен быть объявлен под расписку.

9.6. Время начала и окончания работы работников ДОУ:

- первая смена воспитателей – с 7.00 до 14.10;
- вторая смена воспитателей – с 11.50 до 19.00

всего 36 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми в зависимости от распределения возрастных групп между музыкальными руководителями (при наличии более одного музыкального руководителя в штате Работодателя), продолжительность рабочего времени в неделю норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)

-24 часа;

- для инструктора по физической культуре: по графику в соответствии с расписанием образовательной деятельности с детьми в зависимости от распределения возрастных групп между инструкторами по физической культуре (при наличии более одного инструктора по физической культуре в штате Работодателя), продолжительность рабочего времени в неделю (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – 30 часов в неделю;
- для учителей-логопедов: по графику работы 20 часов в неделю;
- для педагога – психолога: по графику работы, 36 часов в неделю.

9.7. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ДОУ:

- с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха с 13.30 до 14.30 часов.

40 часов в неделю.

9.8. Время начала и окончания работы для иных работников ДОУ определяется

Графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ. Общая продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников составляет:

- 40-часовая рабочая неделя – для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;
- 36-часовая неделя – для воспитателей, старшего воспитателя;
- 40-часовая неделя - техническому персоналу;
- 20-часовая рабочая неделя для учителя-логопеда;
- 30-часовая рабочая неделя для инструктора по физической культуре;
- 36-часовая рабочая неделя для педагога-психолога;

- 24-часовая рабочая неделя для музыкального руководителя;
 - для сторожа - установлен сменный график работы с 19.00 до 7.00.
- 9.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему дню, уменьшается на один час;
- 9.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 9.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 9.13. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 9.14. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 9.15. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.
- 9.16. Воспитателям, другим педагогам и работникам ДООУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

10.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Телеграм, через официальный сайт.

10.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

10.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

11.1. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ.)

11.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работника.

11.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

11.4. 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 администрацией ДОУ.

11.5. Работник обязан написать заявление на отпуск не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

11.6. 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.

11.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные, оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

11.8. Если на работе по совместительству продолжительность оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация ДОУ по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

11.10. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

11.11. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют:

- В количестве 56 календарный дней: учителя –логопеды;
- В количестве 42 календарных дней: воспитатели, специалисты (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог), старший воспитатель.

11.12. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

11.13. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

12.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Награждение нагрудным знаком;
- Представление к званию.

12.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника

13.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

13.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

14.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников».

14.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п.11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций;

15.

15.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

15.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. В ДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы»

15.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

15.5. Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

1. Заведующий	1	8	8.00-17.00	12.00-13.00
2. Заместитель заведующей по хозяйственной работе	1	8	8.00-17.00	12.00-13.00
3. Главный бухгалтер	1	8	8.00-17.00	12.00-13.00

4.Старший воспитатель	1	6	пн- 8.00-15.30 вт- 7.00-15.30 ср- 8.00-15.30 чт- 11.30-19.00 пт- 8.00-15.30	12.00-12.30
5. Воспитатель	1	7,2	первая смена- с 7.00 до 14.20 вторая смена – с11.40 до 19.00	Одновременно с обедом воспитанников
6. Инструктор по физической культуре	1	6	пн-7.30-13.00 вт- 7.30-13.00 ср- 7.00-16.45 чт- 7.30-12.45 пт- 7.30-12.30	ср.12.00-12.30
7. Педагог-психолог	1	7,2	пн-13.00-18.30 вт.- 8.00-11.55 чт- 8.35-13.30 пт.-7.30-11.50	пн-14.00-14.30
8. Музыкальный руководитель	1,5	7,2	пн- 7.35-15.25 вт -9.15-17.05 ср -7.35-15.25 чт -7.35-15.25 пт -8.00-15.50	пн-пт-12.35-13.05
9. Делопроизводитель	1	8	8.00 – 17.00	12.00-13.00
10. Младший воспитатель	1	8	8.00-17.00	13.30-14.30
11. Помощник воспитателя	1	8	8.00-17.00	13.30-14.30
12.Специалист по закупкам	0,5	4	8.00-12.00	
13. Бухгалтер I категории	0,5	4	8.00-12.00	
14.Дворник	1	8	8.00-17.00	13.30-14.30
15. Сторож	1	40 ч. в нед.	Будни 19.00-7.00 Выходные/праздники 7.00-7.00	На рабочем месте
16. Слесарь-сантехник	1	8	8.00-17.00	13.30-14.30
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	8	8.00-17.00	12.00-13.00
18. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	8	8.00-17.00	12.00-13.00
19. Вахтер	0,5 0,75	4 6	7.00-11.00/15.00-19.00 (по графику) 7.00-13.00/13.00-19.00 (по графику)	
20. Кастелянша	1	8	8.00 – 17.00	12.00-13.00
21. Уборщик служебных помещений	1	8	8.00 – 17.00	12.00-13.00