

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»
Берко Г.В.
«09» марта 2023г.



Утверждаю:
Заведующая
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»
Усачева Г.В.
приказ
от «09» марта 2023г. №11/3



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 8 «ЯГОДКА» Г. КОТЕЛЬНИКОВО ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
(МБДОУ ДС № 8 «ЯГОДКА»)**

Котельниково 2023

Согласованно:
Председатель ПК
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»
_____ Берко Г.В.
«09» марта 2023г.

Утверждаю:
Заведующая
МБДОУ ДС № 8 «Ягодка»
_____ Усачева Г.В.
приказ
от «09» марта 2023г. №11/3

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 8 «ЯГОДКА» Г. КОТЕЛЬНИКОВО ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
(МБДОУ ДС № 8 «ЯГОДКА»)

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового в МБДОУ ДС №8 «Ягодка» (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Ягодка» г. Котельниково волгоградской области (далее – Учреждение) в соответствии

со следующими нормативными документами:

.с Конституцией Российской Федерации,

.с Трудовым кодексом Российской Федерации,

.с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28),

.с учетом других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также с учетом Устава учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. 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.

1.3. Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещены.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении, регламентирующим 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.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является:

.регулирование трудовых отношений внутри Учреждения,

.установление трудового распорядка,

.укрепление трудовой дисциплины,

.рациональное использование рабочего времени,

.повышение эффективности и производительности труда,

.обеспечение высокого качества образовательного процесса,

.формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.6. Соблюдение дисциплины труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.7. Работодатель обязан 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.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются дополнением к Уставу ДОУ, распространяются на всех работников, работающих в Учреждении по трудовому договору, и обязательны для исполнения ими.

1.9. Настоящие Правила разрабатываются администрацией ДОУ совместно

или по согласованию с общественным органом управления, представляющим

интересы работников, утверждаются руководителем Учреждения с учетом решения представительного органа, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.10. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности

комиссий по регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении представляет Общее собрание трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива является общественным органом управления МБДОУ ДС №8 «Ягодка» и осуществляет общее руководство Учреждением и представляет полномочия трудового коллектива.

1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.12. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Учреждения.

1.13. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. В случаях, предусмотренных действующим законодательством России и иными локальными нормативными актами Учреждения, данные вопросы могут решаться с учетом мнения представителей Общего собрания трудового коллектива.

Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данной дошкольной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя дошкольной образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольной образовательной организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее справка уголовного характера);
- справку 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.

Лица, поступающие на работу в дошкольную образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации (с внесенными в нее результатами предварительного осмотра).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), осуществляющие педагогическую деятельность в организациях, а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование (далее не реже одного раза в пять лет) в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти. (ст. 213 ТК РФ) (п.8 приложения 2 Приказа Минздрава России от 20.05.2022 N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование.)

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя государственной или муниципальной дошкольной образовательной организации, филиала государственной или муниципальной образовательной организации не могут исполняться по совместительству (ст.51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ работодателя 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.

2.1.13. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, 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 (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с

ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора – эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ, а также разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.1.18. На каждого работника дошкольной образовательной организации ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу (или заверенная копия приказа), автобиографии, личного листка по учету кадров, документа об образовании (или подтверждающих наличие специальных знаний), медицинской справки об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольной образовательной организации, справки уголовного характера *(могут быть и другие документы.)*

2.1.19 В случае успешного прохождения проверки со студентом после 3 курса, обучающегося по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», а к занятиям по дополнительным общеобразовательным программам – студентом вузов после 2 курса, обучающегося по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ заключается трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ. Порядок допуска устанавливается Минпросвещения по согласованию с Минобрнауки и Минтруда России.

Работодатель проводит проверку подготовленности студента к занятию педагогической деятельностью в ДООУ. Форма проведения такой проверки и критерии её оценки устанавливаются работодателем самостоятельно.

(Федеральный закон от 8 июня 2020 г. № 165-ФЗ «О внесении изменений в статью 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»);

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст.64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора (эффективного контракта) и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ

(ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора (эффективного контракта) возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в дошкольной образовательной организации; сокращение в дошкольной образовательной организации групп и др..

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной дошкольной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Не требует согласия работника на перемещение его в данном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, что и учреждение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами обязательных условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10 Работодатель с учетом мнения выборного органа председателя общего собрания работников принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;

2.3.11. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта»

2.3.12. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется»;

дополнить подпункто

2.3.13 По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению»;

2.3.14 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы»;

2.3.15 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами».

Раздел 3. Прекращение трудового договора (эффективного контракта):

3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3.3. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), 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.

3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

3.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

3.7. Работник, заключивший договор (эффективный контракт) с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

3.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников дошкольной образовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация дошкольной образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

3.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

3.10. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником дошкольной образовательной организации прекращается в случае заключения трудового договора (эффективного контракта) в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п.11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

3.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольной образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3.12. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.13. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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).

3.14. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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).

3.15. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

3.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3.17. Форма СТД-Р выдаётся работодателем работникам в двух случаях:

- по письменному заявлению работника;
- при увольнении сотрудника.

Работодатель обязан выдать форму СТД-Р лишь тем работникам, которые письменно отказались от ведения бумажной трудовой книжки и получили эту книжку на руки. То есть перешли на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Работник сам выбирает, в каком виде он хочет получить форму СТД-Р: на бумаге или в электронном виде, которая подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. (ст.66.1 ТК РФ). Справка готовится в течение трёх рабочих дней, выдаётся в последний рабочий день. Справку можно выдать лично в руки сотруднику, направить заказным письмом или отправить по e-mail.

Если сотрудник написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажной форме, работодатель может не выдавать СТД-Р. Такой сотрудник сможет получить аналогичную справку СТД_ПФР в МФЦ, Пенсионном фонде или через Госуслуги».

3.18 Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса)».

Раздел 4. Персональные данные работников и их защита.

4.1. Персональные данные работника - это есть информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями работника и касающаяся его конкретно.

Обработка персональных данных работника - это есть получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.2. Использование персональных данных работников в учреждении может осуществляться в соответствии с Положением о персональных данных, утвержденных Советом учреждения в служебных и уставных целях Учреждения.

Все персональные данные работника работодатель получает от самого работника, путем заполнения бланков персональных данных (анкет), содержание и форма бланка утверждается руководителем учреждения.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник предупреждается об этом заранее и дает письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных

объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.4. Защита персональных данных работника в учреждении от неправомерного их использования или утрату обеспечивается работодателем за счет его средств.

Работодатель, работники учреждения и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

4.5. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.6. При разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям и в порядке, установленном ст. ст. 81, 193 ТК РФ.

4.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Раздел 5. Основные права и обязанности работников.

5.1. Права работника.

5.1.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на безопасное рабочее место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, нормам охраны труда и гигиены;

- на своевременную выплату заработной платы и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, качеством выполняемой работы при условии выполнения норм рабочего времени и (или) выработки;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;

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

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

- на защиту своих трудовых прав, в том числе на защиту профессиональной чести и достоинства, а также на защиту свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на приостановление работы на весь период в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней. О чем работник обязан известить работодателя о приостановке работы письменно;
- работник предпенсионного возраста на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ);
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании заявления, при этом даты необходимо предварительно согласовывать с руководством;
- на другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

5.1.2. Работник, являющийся педагогом, также имеет право:

- на индивидуальную педагогическую деятельность;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), использовать передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- аттестоваться на добровольной основе соискательства на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом учреждения;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, среди коллег;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и самоуправления, Учредителем, администрацией Учреждения;
- длительный (до 1года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- и другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

5.2. Обязанности работника.

5.2.1. Работник обязан:

- добросовестно, честно и лично исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом, должностными и рабочими инструкциями, используя для этого все свое рабочее время;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные и рабочие инструкции, Устав и иные локальные нормативные правовые акты учреждения, имеющие отношение к выполнению трудовой функции;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, а именно: не допускать порчи, хищения и недостачи вверенного имущества. - своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения и непосредственного руководителя;
- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять трудовые функции и порученные работы;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну;

- незамедлительно сообщать руководителю, его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в пределах своей компетенции решать вопросы, связанные с выполнением своих трудовых обязанностей самостоятельно, за исключением вопросов, подлежащих решению совместно с работодателем;
- соблюдать трудовую и техническую дисциплину, в т. ч. режим рабочего времени, времени отдыха, не допускать дисциплинарных проступков;
- выполнять установленные нормы труда (нормы времени и выработки, нормированные задания);
- при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться исключительно интересами Учреждения;
- знать и соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения, либо его заместителю;
- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать чистоту в Учреждении и на его прилегающей территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и эффективно использовать оборудование, бережно относиться к средствам индивидуальной защиты, и другому имуществу работодателя, выдаваемому в пользование работнику;
- рационально и экономно расходовать материальные ресурсы работодателя;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- повышать уровень профессионального мастерства;
- выполнять все распоряжения и предписания центральных и местных органов власти, принятые ими в пределах их компетенции и относящиеся к деятельности работодателя и органов госконтроля и надзора в том числе, санитарного надзора, налоговой службы;
- возместить полностью ущерб, причиненный Работодателю утратой, порчей, повреждением, хищением или недостачей переданного имущества в порядке установленным трудовым законодательством;
- в сроки, установленные законодательством РФ, проходить периодические обязательные медицинские освидетельствования;
- иметь личную медицинскую книжку;
- другие обязанности, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, локальными нормативными актами, техническими, должностными и рабочими инструкциями, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

Раздел 6. Основные права и обязанности работодателя.

- 6.1. Права работодателя: - заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
 - требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в порядке, определенном настоящими правилами;
 - привлекать работников к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарных проступков в порядке, определенном трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- и другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Обязанности работодателя:

- соблюдать законодательство о труде и по охране труда, в т. ч. свои локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и условия трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностными (рабочими) инструкциями;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работник, работая по своей должности, профессии и специальности, имея закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать выполнение трудовой функции работников, с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, и улучшая другие показатели работы;
- обеспечить трудовую и техническую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу;
- своевременно выплачивать заработную плату в полном объеме при выполнении норм труда в установленные настоящими Правилами дни;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, охраны труда и гигиены труда;
- обеспечить безопасное рабочее место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- извещать работника о составных частях заработной платы путем ежемесячной выдачи работнику на руки расчетного листа;
- предоставлять председателю профсоюзного (представительного) органа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и для осуществления контроля по выполнению условий коллективного договора;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работнику предпенсионного возраста освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ);
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.
- Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Если сотрудник не предоставил подтверждения, то работодатель имеет право посчитать

этот день как прогул. Если же сотрудник не успел пройти всех врачей или желает пройти дополнительное обследование, в соответствии с полученными рекомендациями, давать ещё один или несколько выходных работодатель уже не обязан.

Заявление работником подаётся в произвольной форме, с указанием даты освобождения от работы. Работодатель может отказать, назначив другую дату.

(Федеральный закон № 261-ФЗ от 31 июля 2020 г. «О внесении изменения в статью 185.1 Трудового кодекса РФ»).

Раздел 7. Обучение работников (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации).

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения.

7.2. Работодатель обязан направлять педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года, а медицинских работников – не реже одного раза в пять лет. Повышение квалификации работников проводится за счет средств работодателя, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.3. В случае направления работника на повышение квалификации, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. При направлении работника на повышение квалификации в другую местность оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) возмещается согласно требованиям законодательства РФ.

7.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ.

Раздел 8. Рабочее время и время отдыха.

8.1 Рабочее время.

8.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности. Запрещается в рабочее время отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Рабочее время должно использоваться работниками только для исполнения своих трудовых обязанностей.

8.1.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, также применяется сменная работа с выходными днями по графику сменности, утвержденным руководителем учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии ТК РФ. Продолжительность рабочего времени в учреждении не должна превышать:

40 часов в неделю для руководителя, его заместителей и технического персонала;

36 часов в неделю для воспитателей общеобразовательных групп, педагога-психолога;

30 часов в неделю для инструктора по физической культуре и воспитателей, работающих на оздоровительных группах для детей с туберкулезной интоксикацией;

24 часа в неделю для музыкальных руководителей;

20 часов в неделю для учителей-логопедов.

Работодатель не может без согласия педагогического работника установить ему продолжительность рабочего времени более установленного времени в неделю. Также продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность годового баланса рабочего времени.

8.1.3. Ежедневная продолжительность рабочего времени для технического персонала, работающего в день, не может превышать 8 часов, продолжительность смены - 12 часов.

Для педагогов ежедневная продолжительность работы и учебная нагрузка устанавливается трудовым договором с учетом требований должностной инструкции и Уставом учреждения.

8.1.4. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнения представителя Общего собрания трудового коллектива и установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

График сменности доводится до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно. Для работников, работающих по графику сменности, запрещается

оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность руководителя учреждения, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

8.1.5. Неполное рабочее время (неполная рабочая неделя или неполный рабочий день) устанавливается по соглашению между работником и работодателем, как при приеме, так и в последующем. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан предоставить им неполное рабочее время.

8.1.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, устанавливается распоряжением (приказом) руководителя учреждения для работников, которые привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, где устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается руководителем организации и является приложением к настоящим Правилам. Ненормированный рабочий день компенсируется предоставлением дополнительного отпуска, продолжительность которого отражается в вышеуказанном перечне, но не может быть менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, то переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется как сверхурочная работа. Компенсация может быть либо в денежной форме в соответствии со ст. 152 ТК РФ, (первые два часа оплачиваются не менее чем в полуторном размере, а последующие часы - не менее чем в двойном размере) либо с письменного согласия работника в виде предоставления других дней отдыха равных переработке.

8.1.7. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, также не допускаются к работе в ночное время без письменного согласия женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет: лица, воспитывающие детей без матери и другие (ст.259 ТК РФ). Порядок привлечения некоторых категорий работников (инвалиды, матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 5 лет и воспитывающие их одни, и другие) к работе в ночное время определяется статьями 96, 259, 260, 264 ТК РФ.

8.1.8. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, как с письменного согласия работника, так и без его согласия. Привлечение работников к сверхурочной работе технического персонала производится по письменному распоряжению руководителя учреждения и компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха пропорционально отработанному сверхурочно либо оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени. 8.1.9. Установление для некоторых категорий работников организации сокращенного, неполного рабочего времени, ненормированного рабочего дня, сменной, ночной работы и привлечение к сверхурочной работе, а также учетный период указываются в трудовых договорах данных работников.

8.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.1.11. При временной приостановке работы (простое) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, наступившим в случаях, предусмотренных статьей 72-2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на другую работу на все время простоя, но не более одного месяца с сохранением среднего месячного заработка по прежней работе. В случае простоя и отсутствия возможности перевести работника на другую работу, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается. Если простой

вызван не по вине работодателя, и работник не имеет возможности выполнить свою трудовую функцию, то он обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

8.1.12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни:

- для выполнения срочных работ (погрузо-разгрузочных, ремонтных);
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.1.13. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в полном соответствии со ст.113 ТК РФ. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день, данная работа может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха. При работе в нерабочий праздничный день работа оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.1.14. Некоторые работы в учреждении могут выполняться на условиях совместительства. Совместительство это есть выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, как месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

8.1.15. При приеме на работу по совместительству лицо, претендующее на эту работу, обязано предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В том случае, если работа по совместительству требует специальных знаний лицо, претендующее на работу по совместительству, предъявляет при приеме на работу диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

8.1.16. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные выше не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

8.1.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. О предоставлении отпуска по основной работе работник должен представить копию приказа или выписку из приказа о предоставлении отпуска. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.1.18. Гарантии и компенсации работникам, работающим по совместительству и совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, в том числе по выплате пособия по нетрудоспособности, предоставляются работникам, работающим по совместительству, в полном объеме.

8.1.19. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель в этом случае предупреждает работника, работающего по совместительству, в письменной форме не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

8.1.20. Работодатель имеет право с письменного согласия работника поручить ему выполнение в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, согласно со ст. 151 ТК РФ. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) есть совмещение профессий (должностей), которое оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) является расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя письменным заявлением не позднее, чем за три рабочих дня. Работодатель также имеет право досрочно отменить поручение о выполнении работы (должности) по совмещению, предупредив об этом работника также в письменной форме и не позднее, чем за три рабочих дня.

8.1.21. В выходные и нерабочие праздничные дни может быть введено дежурство в целях противопожарной безопасности, антитеррористических мероприятий и для решения возникающих неотложных вопросов. Время дежурства компенсируется предоставлением другого времени отдыха продолжительностью равной времени дежурства. Учет времени дежурства осуществляется работником, ведущим учет рабочего времени на основе графика дежурств, утвержденного руководителем организации. Время начала и окончания дежурства, его порядок определяются приказом организации, с которым работник, привлеченные к дежурству, знакомятся под роспись непосредственно в графике.

8.1.22. Остальные вопросы режима рабочего времени и его продолжительности регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

8.2. Время отдыха.

8.2.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К видам времени отдыха относятся:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни и отпуска.

8.2.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часа. Всем работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два выходных дня в субботу и воскресенье. Работникам, работающим по сменам, выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

8.2.3. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни работников производится с их письменного согласия и с обязательным изданием приказа (распоряжения) работодателя. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, но по желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день данная работа, компенсируется предоставлением другого дня отдыха и тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.2.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим работникам, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы продолжительностью 15-20 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее

время. Порядок предоставления указанных перерывов устанавливается приказом руководителя учреждения.

8.2.5. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения профгруппорга или представителя работников. График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала календарного года с учетом пожелания работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы организации.

8.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- техническому персоналу 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) – 42 календарных дня.

8.2.7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работающему инвалиду, независимо от группы инвалидности, продолжительность отпуска не может быть менее 30 календарных дней. Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск не может предоставляться менее 31 календарного дня.

Отпуск данным работникам предоставляется в удобное для них время.

8.2.8. Дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска определяется работником по согласованию с непосредственным его руководителем. Окончательное решение по дате начала отпуска принимается руководителем учреждения. Поэтому работник подает на имя руководителя учреждения письменное заявление о предоставлении ему отпуска не менее, чем за три недели до начала отпуска с указанием даты начала отпуска и мнением непосредственного руководителя (виза). Данное заявление рассматривается непосредственно руководителем учреждения. Лицо, ответственное за кадровое обеспечение, издает приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись непосредственно в приказе не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

8.2.9. В случае производственной необходимости, руководитель учреждения вправе перенести отпуск на другое время либо отозвать работника с его согласия из отпуска и предоставить возможность для его использования в другое, удобное для сторон время. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

8.2.10. Право на использование отпусков за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.2.11. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем хотя бы одна из этих частей должна быть не меньше 14 календарных дней.

8.2.12. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

8.2.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.2.14. Работающим женщинам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 12 лет, работающим инвалидам и участникам военных действий, работающим инвалидам и участникам ликвидации аварии на ЧАЭС ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в удобное для них время.

8.2.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются в случае: бракосочетания работника – до 5 рабочих дня;

- бракосочетание детей работника – 1 рабочий день;

- смерть близких родственников (детей, родителей, супруга, супруги, родных братьев и сестер, бабушек, дедушек) – до 5 рабочих дня;

работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

- сотрудникам ДООУ для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется два оплачиваемых дней отдыха (ст.8, 22, 41 ТК РФ);

- работодатель с учётом своего финансового положения может присоединить два оплачиваемых дополнительных дней отдыха, предоставленных работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции к ежегодному оплачиваемому отпуску».

Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

8.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

8.2.17. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, если они являются:

участниками Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающими пенсионерами по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителями и женами (мужьями) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

работающими инвалидами – до 60 календарных дней в году;

работниками в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней. 8.2.18. Во всех указанных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления по непосредственному согласованию с руководителем учреждения. Данный отпуск оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

8.2.19. Работодатель по письменному заявлению работника в обязательном порядке предоставляет ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в году, если этот работник является:

работником, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет;

работником, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;

одинокой матерью (одиноким отцом), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет. Данные отпуска предоставляются указанным выше работникам в удобное для них время. Перенесение неиспользованного данного отпуска в текущем году на следующий рабочий год не допускается.

8.2.20. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года; все периоды времени, когда работник не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы;

в других случаях, предусмотренных частью 1 статьи 121 ТК РФ,

8.2.21. Остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами.

Раздел 9. Поощрения работников за успехи в работе.

9.1. В целях обеспечения трудовой дисциплины, создания необходимых организационных и экономических условий для высокоэффективного процесса обучения и сознательного отношения работников к труду в учреждении применяются поощрения за успехи в работе.

9.2. Работодатель поощряет работников за добросовестное и образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, эффективный и качественный труд, продолжительную и безупречную работу, за инновационную деятельность и за другие достижения в работе.

В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премий (разовой);
- награждение почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива, где работает работник, и непосредственного руководителя. По ходатайству руководителя учреждения и трудового коллектива за особые заслуги и достижения работник может быть представлен к отраслевой или государственной награде.

9.3. Поощрения объявляются приказом, с которым работник знакомится под роспись непосредственно в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Раздел 10. Дисциплинарная ответственность работников

10.1. Дисциплинарная ответственность работников является одним из видов юридической ответственности и представляет собой обязанность работника понести наказание, предусмотренное Трудовым кодексом РФ, за виновное неправомерное поведение. Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок, совершенный конкретным работником. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, инструкциями по охране труда, Уставом и настоящими Правилами.

10.2. Применение дисциплинарных взысканий к работнику является правом работодателя. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение других дисциплинарных взысканий не допускается.

10.3. Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено только тогда, когда работник совершил дисциплинарный проступок, заключающийся в том, что он не исполнил или ненадлежащим образом исполнил по своей вине возложенные на него трудовые обязанности.

10.4. Увольнение работника, как дисциплинарное взыскание, может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9, 10 части первой статьи 81 или пунктом 1, 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 статьи 81 ТК РФ, когда виновные действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ); за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6. ч.1 ст. 81 ТК РФ):

за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

10.4.1. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). 10.4.2. При увольнении за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

10.4.3. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, за виновные действия, дающие основания для утраты доверия, применяется с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания, установленного ст. 193 ТК РФ и настоящими Правилами, только при

условии, что данное виновное действие совершено работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и настоящими Правилами.

10.4.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. **10.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.**

10.5.1. За совершенный работником дисциплинарный проступок руководителем по результатам служебного расследования и на основании представленных материалов применяется дисциплинарное взыскание. О проведении служебного расследования руководитель организации издает соответствующий приказ, которым назначает комиссию по служебному расследованию и определяет ее состав и количество.

10.5.2. 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. Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление им такого объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного (представительного) органа работников.

10.5.4. 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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

10.5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5.6. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись работником отдела кадров в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.7. Снятие дисциплинарного взыскания.

10.7.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.7.2. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе (письменному заявлению) самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива по месту непосредственной работы.

Раздел 11. Оплата и нормирование труда

11.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ ДС №8 «Ягодка», разработанного Учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников.

11.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются: - на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями);

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями);

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008г № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

- на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2008.2008г № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (с изменениями и дополнениями);

11.3. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, определенных Положением об оплате труда работников МБДОУ ДС №8 «Ягодка»

11.5. Согласно ст. 129 ТК РФ месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

11.6. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

при изменении стажа;

при изменении категории или вновь полученной категории (по результатам аттестации).

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

11.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: ежемесячно **1-го** числа на основании табеля рабочего времени – заработная плата и ежемесячно **15-го** числа на основании табеля рабочего времени, ст.129-188 ТК РФ»;

11.7.1 По письменному заявлению работника заработная плата начисляется на банковскую карту, которую он оформляет сам, или карту, которую в рамках зарплатного проекта оформляет Работодатель.

Работник в любой момент может заменить банк или счет для получения зарплаты, о чем должен сообщить работодателю письменно не позднее 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

По письменному заявлению работника заработная плата может перечисляться на банковский счет третьего лица, а также частями на разные банковские счета работника в одном или разных банках, если такие способы получения заработной платы установлены трудовым договором. Об изменении реквизитов для перечисления зарплаты работник должен сообщить работодателю не позднее 15 календарных дней.

В заявлении об изменении реквизитов для перечисления заработной платы работник должен указать: наименование банка, его адрес, БИК, ИНН, КПП, корсчет, лицевой счет и Ф. И. О. держателя карты».

11.8. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

11.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет работодатель (руководитель учреждения).

11.11. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг).

11.12. Работодатель обязуется:

11.12.1. При внесении изменений в систему оплаты труда Учреждения проводить консультации с председателем профсоюзного (представительного) органа. Обеспечивать учет мотивированного мнения председателя профсоюзного (представительного) органа в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

11.12.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами.

11.12.3. Выплачивать отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), расчет при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

11.12.4. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения председателя профсоюзного (представительного) органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

11.12.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

11.12.6. При замещении временно отсутствующего работника производить доплату за фактическое количество дополнительно отработанных часов педагогической работы.

11.12.7. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере – в отрасли образования установлена - не ниже 35%, а в целом по ТК РФ не меньше 20% к базовому окладу за каждый час работы в ночное время, установленной в отрасли образования.

11.12.8. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

11.12.9. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника.

11.12.10. Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки).

11.12.11. Оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

11.12.12. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

11.12.13. При изменении условий договора по инициативе работодателя уведомлять работников не менее чем за 2 месяца до предстоящих изменений.

11.13. Привлечение работников к выполнению в Учреждении ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, осуществлять по их желанию (с согласия работника) и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

11.14. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливать льготы и компенсации:

□ Работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.1 и выше, согласно ст. 147 ТК РФ устанавливается доплата в размере как минимум 4% от тарифной ставки. Конкретная величина доплаты (она может быть и выше) определяется работодателем с учетом мнения профсоюзного (представительного) органа работников и может быть утверждена локальным актом либо коллективным договором, трудовым договором.

□ Работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.2 и выше, согласно ст. 117 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней. Указанный отпуск может быть и больше – его продолжительность для конкретного работника определяется трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов СОУТ.

□ Работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.3 и выше, согласно ст. 92 ТК РФ предоставляется право на сокращенную рабочую неделю (не более 36 ч). Повышение, уменьшение или снятие таких льгот и компенсаций производить по результатам специальной оценки условий труда.

11.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения. 11.16. В целях поощрения работников к повышению результативности и качества труда в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера: за стаж работы, за наличие квалификационной категории, персональный повышающий коэффициент к окладу, повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

11.17. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании Положения об оплате труда Учреждения, которое является локальным актом и согласовывается профсоюзным (представительным) органом.

11.18. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

11.19. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника. Оплату труда производить как за сверхурочную работу: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

11.20. Наполняемость групп, реализующих образовательные программы дошкольного образования, осуществляющими присмотр и уход за детьми, установленная СанПин 2.4.3648-20, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленного оклада.

11.21. Совместным решением работодателя и представителя работников, средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

11.22. Представитель работников, избранный общим собранием трудового коллектива имеет право:

11.22.1. Принимать участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов учреждения в т.ч. по оплате труда.

11.22.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

11.22.3. Представлять и защищать трудовые права работников Учреждения в комиссии по трудовым спорам и суде.

Раздел 12. Материальная ответственность.

12.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб друг другу, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым законодательством. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.3. Работник, разгласивший информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну работодателя, вопреки заключенному трудовому договору, обязан возместить работодателю причиненные убытки. Перечень сведений конфиденциального характера утвержден Указом Президента РФ от 06.03.97 г. №188 и Постановлением Правительства РСФСР от 05.12.91 г. №35, а также в ст. 10 ФЗ от 21.11.96 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 29.07.2004г № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», положений гл. 14 ТК РФ «Защита персональных данных работников» и Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел 13. Рассмотрение трудовых споров

13.1. Индивидуальными трудовыми спорами являются разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов и трудового договора. Данные разногласия первоначально и обязательно разрешаются путем переговоров между работником и работодателем. При не урегулировании в процессе переговоров разногласий между работодателем и работником, трудовой спор рассматривается в судебном порядке.

13.2. Разногласия между работодателем и работниками по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату) являются коллективным трудовым спором и решаются посредством примирительных процедур (примирительная комиссия, привлечение посредника, трудовой арбитраж). Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров определяется и применяется в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

Раздел 14. Охрана труда и техника безопасности

14.1. Все работники Учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

14.2. Все работники при поступлении на работу проходят вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам работы.

14.3. Все работники Учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

14.4. Приказом руководителя назначается ответственное должностное лицо за охрану труда, технику безопасности и производственную санитарию в Учреждении. 14.5. Работодатель обязан проводить в Учреждении 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

14.6. Работодатель обязан обеспечивать льготы и компенсации работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

14.7. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

14.6. Находясь на рабочем месте, работники незамедлительно извещают администрацию Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния собственного здоровья, в том числе о появлении признаков профессионального заболевания.

14.7. Все работники организации обязаны проходить периодические обязательные медицинские осмотры.

14.8. Ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда несет руководитель учреждения.

Раздел 15. Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, порядок внесения в него изменений и дополнений.

15.1. Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

15.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учетом ст.372 ТК РФ. То есть работодатель готовит проект изменений в ПВТР и отправляет его в профсоюзный (представительный) орган Учреждения вместе с обоснованием необходимости таких изменений. Решение принимается на общем собрании трудового коллектива, и представитель направляет мотивированное мнение по проекту в письменной форме работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта. Если профсоюзный (представительный) орган Учреждения не согласен с проектом изменений ПВТР, работодатель может согласиться на вариант изменений, предложенный на общем собрании трудового коллектива, либо провести дополнительные консультации с работниками в целях достижения взаимоприемлемого решения.

15.3. При наличии протоколов разногласий руководитель Учреждения имеет право самостоятельно принять изменения в правила внутреннего трудового распорядка.

15.4. Работодатель может внести изменения в ПВТР двумя способами: либо издать отдельный документ, в котором сформулировать только изменения, либо принять ПВТР в новой редакции.

15.5. Изменения вводятся в действие приказом по Учреждению, в котором обосновывается необходимость таких изменений. Кроме этого, в приказе важно упомянуть, что изменения являются приложением к прежним Правилам или прежняя редакция ПВТР утрачивает силу.

15.6. Внесением изменений считаются:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- новая редакция структурной единицы локального нормативного правового акта;
- дополнение структурной единицы, статьи, пункта, главы, раздела локального нормативного правового акта, новых слов, цифр или предложений.

15.7. Руководитель обязан ознакомить с измененными ПВТР всех сотрудников Учреждения под роспись.

15.8. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения.

Раздел 16. Заключительные положения

16.1. До заключения письменного трудового договора работодатель знакомит лицо, претендующее на предоставление работы, с данными Правилами под роспись в журнале регистрации лиц, обратившихся за заключением трудового договора. 16.2. Остальные вопросы трудовых отношений работников и работодателя, не нашедших своего отражения в настоящих Правилах, регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными.

16.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации, хранятся в делопроизводстве, а надлежаще оформленная копия настоящих Правил вывешиваются на видном месте.

16.4. Настоящие Правила приняты с учетом мнения трудового коллектива.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в МБДОУ ДС №8 «Ягодка»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий, имеющих право бесплатно получать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в МБДОУ ДС №8 «Ягодка»

№	Должность, профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Ед. изм.	Норма выдачи в год
1.	Воспитатель	Фартук для кормления детей Халат хлопчатобумажный	шт. шт.	выдается на период карантина до износа 1
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Перчатки прорезиненные	шт. шт. шт. шт. шт.	1 1 1 1 4
3	Врач, ст. медсестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	шт. шт. шт.	1 1 2
4	Завхоз	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или тапочки кожаные	шт. шт. шт.	1 4 1
5	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Тапочки резиновые Фартук прорезиненный с нагрудником	шт. шт. пара шт.	1 1 1 1
6	Повар	Куртка поварская Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Перчатки прорезиненные	шт. шт. шт. шт. пара	1 1 1 1 4
7	Кухонный рабочий	Халат х/б Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Перчатки прорезиненные	шт. шт. шт. шт. пара	1 1 1 1 1
8	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные Рукавицы комбинированные	шт. шт. пара	1 1 на 3 года 4
9	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником Перчатки прорезиненные	шт. шт. пара	1 1 4

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями
труда в МБДОУ ДС №8 «Ягодка»

№	Профессия, должность	Класс вредности	Наименование льготы и компенсации			Основание предоставления льготы и компенсации
			Оплата труда в повышенном размере (не менее 4%)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее 7 дней)	Сокращенна я продолжите льность рабочего времени	
1	Повар	3.1	4%	7 календарных дней	нет	Отчеты о проведении СОУТ, ст. 117, 147 ТК РФ
2	Кухонный рабочий	3.1	4 %	нет	нет	Отчеты о проведении СОУТ, ст. 117, 147 ТК РФ
3	Воспитатель	3.2	6 %		36	
4	Старшая Медсестра			14 календарных дней	39	

ГРАФИК РАБОТЫ
работников МБДОУ ДС №8 «Ягодка»

Должность	Ставка	График работы	Продолжительность рабочего времени (ч)	Обед (мин)
Заведующий ДОУ	1	8.00 – 17.00	8 ч. 00 мин	1 час
Заведующий хозяйством	1	8.00 – 17.00	8 ч. 00 мин	1 час
Старший воспитатель	1	8.00 – 14.12	7 ч. 12 мин.	30 мин.
Воспитатель	1	I см. 7.00 – 14.12	7 ч. 12 мин.	
		II см. 10.30 – 17.45	7 ч. 12 мин.	
Музыкальный руководитель	1,25	8.00 – 14.30	7 ч. 30 мин	30 мин.
Учитель-логопед	0,5	8.00-10.00	2 ч.	-
Старшая медсестра	0,75	7.30-14.00	6 ч.	30 мин.
Младший воспитатель	1	7.00-17.30	8 ч.	2 часа
Повар	1	I см. - 6.00 – 14.30	8 ч.	30 мин.
Повар	1	II см.- 8.00 – 16.30	8 ч.	30 мин.
Кухонный рабочий	1	8.00-16.30	8 ч.	30 мин.
Кастелянша	1	8.00-17.00	8 ч.	1 час
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	8.00-17.00	8 ч.	30 мин.
Уборщик служебных помещений	1	8.00-17.00	8 ч.	1 час
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	0,5	8.00-12.00	4 ч.	-
Инженер	0,5	8.00-12.00	4 ч.	-
Сторож	1	По графику		