

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ Детский сад №22
 Э.Х.Ибрагимова
Протокол профсоюзного собрания
№ 3 от «10» февраля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ Детский сад №22
 Г.В. Фахразеева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад №22 «Журавленок»
городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан

г. Октябрьский РБ

образовательного учреждения Детский сад №22 «Журавленок» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее Учреждение), регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мера поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективной организации работы коллектива Учреждения.

I. Общее положение

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники Учреждения обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (ст.21 Трудового кодекса РФ).

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись, а также каждый работник,

поступающий на работу в Учреждение до начала выполнения его трудовых обязанностей.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении на видном и доступном месте.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения.

2.2. Порядок приема на работу.

2.2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата работодателю;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один из которых хранится у работодателя, другой у работника;
- издается приказ о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы. Работника знакомят под подпись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- с Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников Учреждения;
- с инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.2.4. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Заключение трудового договора

2.3.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.3.2. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.59 ТК РФ)

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.4. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст.65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, делопроизводитель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

– 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;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

– при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3.5. При заключении трудового договора 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3.6. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.4 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам. А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

2.4.3. Работник может быть временно переведен на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года (ст. 72.2 ТК РФ). Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.4.4. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количество групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменений существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменений наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.4.5. Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.4.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу,

требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.5. Работа по совместительству.

2.5.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство).

2.5.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (внутреннее совмещение) (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.5.3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.5.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.6. Прекращение трудового договора.

Основания прекращения трудового договора регламентируются ст. 77 ТК РФ.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (ст. 80 ТК РФ) предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.2. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6.3. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.6.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.6.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.6.6. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию с занимаемой должностью допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.6.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.6.9. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью ребенка;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

2.6.10. Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику отдела кадров, отдать в руки и дожидаться, пока делопроизводитель поставит отметку, что получил заявление.

2.6.11. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично делопроизводителю либо заведующему. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

По письменному заявлению работника, неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска

2.6.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесением записи об увольнении и произвести с ним расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст.84.1 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.7. Отстранение от работы.

2.7.1. В соответствии со статьей 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), 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 РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.7.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7.3. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.5. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.6. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту zhuravlenok22@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя):

- в период работы (не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления);
- при увольнении (в последний день работы).

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

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

3.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику.

Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

IV. Право на занятие педагогической деятельностью, запрет по допуску к педагогической деятельности

4.1. К педагогической деятельности допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим 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.

V. Основные права и гарантии работников

5.1. Работники имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации или подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- объединение в профессиональные союзы и в другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.2.Гарантии работникам при прохождении диспансеризации (Статья 185.1 ТК РФ)

– 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 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

– Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

– Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

– Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

- Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе XI настоящих Правил.

5.3.Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов (Статья 186 ТК РФ)

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

VI.Основные обязанности работников

6.1. Работники обязаны:

- строго выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка; (ст.189 ТК РФ).
- своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего;
- соблюдать дисциплину труда: приходить на работу за 15 мин. до начала работы;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; работать честно и добросовестно;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры строго в соответствии с графиком и законодательством;
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему работнику рабочее место и оборудование в исправном состоянии;
- нести ответственность за санитарное состояние места нахождения воспитанников;
- беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под подпись;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы работодателя воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно– образовательного процесса;
- незамедлительно сообщать заведующему или лицам его заместителям, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма (ст. 209 - 231 ТК РФ);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, профессиональную этику, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, быть внимательными членами коллектива учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников, администрацией;
- не распространять информацию, касающуюся деятельности Учреждения. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности работодателя без предварительного разрешения руководства. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- допускать на свои мероприятия, организованную образовательную деятельность администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с работодателем;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- предупреждать администрацию о выходе на работу с отпуска;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- работник обязан сообщать заведующему или его заместителям об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня.

Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Результаты рассмотрения заявления заведующий, либо лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении «Согласовано».

6.2. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу;
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего его сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудника работник незамедлительно должен поставить в известность руководителя или лицо, его заменяющего, для принятия мер по замене отсутствующего работника;
- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников из группового помещения или занятия, в том числе привлекать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- громко разговаривать во время сна воспитанников;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях;
- унижать достоинство ребенка;
- делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения организованной образовательной деятельности, в присутствии воспитанников и родителей;
- оставлять детей без присмотра.
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;
- в рабочее время отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим Учреждения;

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества (в помещениях и на территории учреждения);
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

VII. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- принятие локальных нормативных актов;
- подбор и расстановку кадров, перевод работника с его согласия на другую работу;
- распределение должностных обязанностей между работниками Учреждения;
- требование от работников исполнения ими трудовых функций, должностных обязанностей и инструкций, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;
- привлечение к дисциплинарной и иной ответственности работников Учреждения;
- присутствие на всех видах образовательной деятельности, проводимых с воспитанниками Учреждения (без права входить в группу после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение образовательной деятельности);
- внесение в необходимых случаях временных изменений в расписание видов образовательной деятельности, отмену видов образовательной деятельности, временное объединение групп;
- делегирование своих полномочий.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.2. Работодатель обязан:

- работодатель обязан проводить общее собрание работников по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводить не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.
- работодатель имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, музыкального руководителя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

VIII. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

8.1.В соответствии с действующим ТК РФ, для работников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы учреждения: 8.00-18.30.

8.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждаются приказом работодателя с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ежегодно и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

8.3. Продолжительности рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, учебно – вспомогательного персонала, устанавливается из расчета 40 часов в неделю на 1,0 ст.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для воспитателей, старшего воспитателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- 36 часов в неделю на 1,0 ставку.

Продолжительности рабочего времени педагога-психолога устанавливается из расчета 36 ч. в неделю на 1,0 ст.

Продолжительности рабочего времени инструктора по физической культуре устанавливается из расчета 30 часов в неделю на 1,0 ставки.

Продолжительности рабочего времени музыкальных руководителей определяется из расчета количества групп и продолжительности установленной педагогической нагрузки 24 ч. в неделю на 1,0 ставки

Продолжительности рабочего времени учителя-логопеда устанавливается из расчета 20 часа в неделю на 1,0 ставки.

8.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ , федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование работниками Учреждения.

8.6. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

8.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ)

8.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ (ст.113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

8.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.114, 122, 123 ТК РФ).

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

8.11. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.12. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.13. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

IX. Удаленная работа

9.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт Учреждения.

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

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

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

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

X. Поощрения за успехи в работе

10.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде (ст. 191 ТК РФ) применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление кандидатур для награждения ведомственными и отраслевыми наградами по результатам труда.

10.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности его личное дело.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам в первую очередь предоставляются преимущества при продвижении по работе.

XI. Трудовая дисциплина

Работники обязаны подчиняться администрации ДООУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ).

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (ст. 192, ст. 81 ТК) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на своем рабочем месте либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной, ставшей известной работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

– педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога(например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.)).

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 (ст. 81 ТК РФ).

11.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом

11.5. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

11.5.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.5.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.5.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных споров.

11.5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

12.2. Все работники Учреждения, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для Учреждения; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в разделе VIII настоящих Правил.

12.4. Заведующий Учреждения, обязан выполнять предписания по охране труда, пожарной безопасности, безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.5. Заведующий Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ее субъектов.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

№ пп	Наименование должностей	Продолжительность рабочего времени			Кол-во часов в неделю
		1 смена	2 смена	обед	
1	Заведующий	9.00-18.00		1 час	40
2	Заместитель заведующего по ОВ	9.00-18.00		1 час	40
3	Заместитель заведующего по ВМР	8.00-17.00		1 час	40
4	Заместитель заведующего по АХЧ	9.00-18.00		1 час	40
5	Старший воспитатель	8.00-16.20		1 час	36
6	Воспитатели (в «тройках»)	1 день 8.00-13.00	2 день 12.00-18.30	30 мин.	36
		3 день 8.00-18.30			
7	Музыкальный руководитель	по сетке занятий		30 мин.	24
8	Педагог - психолог	по сетке занятий		30 мин.	36
9	Учитель - логопед	8.00-12.30		30 мин.	20
10	Инструктор по физической культуре	по сетке занятий		30 мин.	30
11	Старшая медсестра	8.00-16.30		30 мин.	39
12	Медсестра	8.30-16.48		30 мин	39
13	Младшие воспитатели	8.00-17.00		1 час.	40
14	Кастелянша	8.00-16.30		30 мин	40
15	Делопроизводитель	8.00-17.00		1 час.	40
16	Сторожа	по графику 18.00-8.00			
17	Рабочий по обслуживанию здания	8.00-17.00		30 мин	40
18	Оператор хлораторной установки	8.30 -17.30		30 мин	40

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК МБДОУ
 Детский сад № 22
 _____ Э.Х. Ибрагимова

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 Детский сад № 22
 _____ Г.В.Фахразеева

Принято и промуеровано
20.08.2017
Заведующий МБДОУ Детский сад №22
Г.В. Фахразева