

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
МБДСУ «ДС № 40»

 Н.В. Бирюкова
« 30 » ноября 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40»

 О.Г. Шпина
« 30 » ноября 20 17 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40»**

Приняты собранием Совета
МБДОУ «ДС № 40»
« 30 » ноября 2017 г.
Протокол № 5

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который 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.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения (ТК РФ, ст.21).
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем по согласованию с Председателем Совета МБДОУ «ДС № 40», представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются с Председателем Совета МБДОУ «ДС № 40».
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- принимать локальные нормативные акты (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и коллективным договором формах (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ);
- не допускать работников к исполнению их трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические в течение трудовой деятельности медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых на производстве инструментов, материалов;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве;
- санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями по охране труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию, в случае необходимости оказания неотложной медицинской помощи;
- осуществление разъяснительной работы по соблюдению личной гигиены, использование средств индивидуальной защиты;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (часть 1, гл. 2. ст.22, ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки).

3.2.1 Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализующую программу;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав дошкольного образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю Учреждения:
 - а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании в Российской Федерации»);
 - г) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ, закон «Об образовании в Российской Федерации»).
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, руководитель Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работников, принятых по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9.Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в органах управления образованием.

4.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель Учреждения знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11.На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12.Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13.Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения - 75 лет.

4.1.14.О приеме работника в Учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2.Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3.Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3.Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями: суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончание работы, время перерывов в работе, число смены в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором, графиком сменности.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей, педагога-психолога – 36 часов в неделю, музыкального руководителя 24 часа в неделю, инструктора по физическому воспитанию – 30 часов в неделю, административно, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю).
- 5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения.
- 5.3.1. В графике указываются часы работы, и перерывы для приема пищи (Приложение № 1). Порядок и время приема пищи устанавливаются руководителем Учреждения по согласованию с Председателем Совета МБДОУ «ДС № 40».
- Продолжительность рабочего времени – согласно графика работы; обеденный перерыв в рабочее время не включается.
- Для сторожей в Учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год.
- 5.3.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Председателя Совета МБДОУ «ДС № 40», по письменному приказу (распоряжению) руководителя Учреждения.
- Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, вовремя, не совпадающее с очередным отпуском.
- Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учетом мнения Председателя Совета МБДОУ «ДС № 40» (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4.2. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя по согласованию с Председателем Совета МБДОУ «ДС № 40», мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только по взаимному согласию сторон.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с Председателем Совета МБДОУ «ДС № 40» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

- педагогическому персоналу - 42 календарных дня основного удлиненного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466, 8 календарных дней дополнительного отпуска, согласно Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»; 7 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени.

- административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - 28 календарных дней основного оплачиваемого отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска, согласно Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». 7 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если руководитель Учреждения не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 6.2. Поощрения применяются руководителем Учреждения совместно или по согласованию с Председателем Совета МБДОУ «ДС № 40».
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Совета МБДОУ «ДС № 40».
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

- 7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 7.8. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись (ст. 193 ТК РФ) 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.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда

- 8.1. Каждый работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными и федеральными законами.
- 8.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго соблюдать и выполнять общие и специальные предписания по охране труда жизни и здоровья работника ст. 219, 220, 221, 225, 228 ТК РФ.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

**График работы работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 40»**

Должность, профессия	Дни недели	Часы работы		Время обеда	Продолжите льность рабочего времени в неделю в часах	Продолжите льность рабочего времени в рабочий день (смену) в часах	Выходн ые дни
		1 смена	2 смена				
Заведующий ДОУ 1,0 ставка	понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	40ч	8ч	суббота, воскресенье + не рабочие праздничны е дни согласно ст.112 ТК РФ**
	вторник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
	среда	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
	четверг	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
	пятница	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
Старший воспитатель 1,0 ставка	понедельник	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	36ч	7ч12 м	
	вторник	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	среда	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	четверг	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	пятница	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
Воспитатель 1,0 ставка	понедельник	с 7 ⁰⁰ до 14 ¹² ч	с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	Воспитатель обедает совместно с детьми (время обеда включено в рабочее время)	36ч	7ч12м	
	вторник	с 7 ⁰⁰ до 14 ¹² ч	с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰				
	среда	с 7 ⁰⁰ до 14 ¹² ч	с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰				
	четверг	с 7 ⁰⁰ до 14 ¹² ч	с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰				
	пятница	с 7 ⁰⁰ до 14 ¹² ч	с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰				
Воспитатель 0,5 ставки	понедельник	с 7 ⁰⁰ до 12 ²⁴ ч	с 13 ³⁶ до 19 ⁰⁰	Воспитатель обедает совместно с детьми (время обеда включено в рабочее время)	36ч	7ч12м	
	вторник	с 7 ⁰⁰ до 12 ²⁴ ч	с 13 ³⁶ до 19 ⁰⁰				
	среда	с 7 ⁰⁰ до 12 ²⁴ ч	с 13 ³⁶ до 19 ⁰⁰				
	четверг	с 7 ⁰⁰ до 12 ²⁴ ч	с 13 ³⁶ до 19 ⁰⁰				
	пятница	с 7 ⁰⁰ до 12 ²⁴ ч	с 13 ³⁶ до 19 ⁰⁰				
Музыкальный руководитель 1,0 ставка	понедельник	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ ч	с 13 ⁰⁰ до 17 ⁴⁸	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	24ч	4ч48м	
	вторник	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ ч	с 13 ⁰⁰ до 17 ⁴⁸	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	среда	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ ч	с 13 ⁰⁰ до 17 ⁴⁸	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	четверг	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ ч	с 13 ⁰⁰ до 17 ⁴⁸	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	пятница	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁴⁸ ч	с 13 ⁰⁰ до 17 ⁴⁸	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
Инструктор по физической культуре 1,0 ставка	понедельник	с 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ ч	с 13 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	30ч	6ч	
	вторник	с 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ ч	с 13 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	среда	с 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ ч	с 13 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	четверг	с 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ ч	с 13 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	пятница	с 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰ ч	с 13 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
Делопризводит ель, заведующий хозяйством, кастелянша, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик	понедельник	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	40ч	8ч	
	вторник	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	среда	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	четверг	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	пятница	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
Помощник воспитателя 1,0 ставка	понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ ч	-	с 13 ³⁰ до 15 ⁰⁰	40ч	8ч	
	вторник	с 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ ч	-	с 13 ³⁰ до 15 ⁰⁰			
	среда	с 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ ч	-	с 13 ³⁰ до 15 ⁰⁰			
	четверг	с 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ ч	-	с 13 ³⁰ до 15 ⁰⁰			
	пятница	с 8 ⁰⁰ до 17 ³⁰ ч	-	с 13 ³⁰ до 15 ⁰⁰			
Повар	понедельник	с 6 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ ч	с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			

1,0 ставка	вторник	с 6 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ ч	с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	40ч	8ч	Суббота, Воскресенье + не рабочие праздничны е дни согласно ст.112 ТК РФ**
	среда	с 6 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ ч	с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	четверг	с 6 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ ч	с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	пятница	с 6 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ ч	с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ч	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
Дворник 1,0 ставка	понедельник	с 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	40ч	8ч	
	вторник	с 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
	среда	с 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
	четверг	с 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
	пятница	с 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1,0 ставка	понедельник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	40ч	8ч	
	вторник	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
	среда	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
	четверг	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
	пятница	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ч	-	с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰			
Сторож 1,0 ставка	Режим работы по утвержденному руководителем и согласованному с Председателем Совета МБДОУ «ДС № 40» графику сменности сторожей						
Кухонный рабочий 1,0 ставка	понедельник	с 6 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	40ч	8 ч	
	вторник	с 6 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	среда	с 6 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	четверг	с 6 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			
	пятница	с 6 ⁰⁰ до 14 ³⁰ ч	-	с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰			