ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 54
«Дружба»
Протокол от 17.01.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 54
«Дружба» от 17.01.2025 № 10/13-од
_____А.М. Корбутова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54 «Дружба» города Смоленска

(МБДОУ «Детский сад №54 «Дружба»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципальных образовательных учреждений города Смоленска (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 54 «Дружба» города Смоленска (далее работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1. 3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила распространяются на работников, работающих в МБДОУ «Детский сад № 54 «Дружба».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 54 «Дружба».

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменном виде путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Детском саду, другой - у работника.

2.1.3. Заработная плата работнику Детского сада устанавливается трудовым договором (контрактом) в соответствии с действующей системой оплаты труда.

2.1.4. При приеме на работу работник (МОП) обязан предъявить администрации Детского сада следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем электронном виде.
- Лица, имеющие трудовую книжку на бумажном носителе по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжили заполнять в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ.

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальнойподготовки;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

з) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ).

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Детского сада следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ о педагогическом образовании или высшем образовании, документ о квалификационной категории (если таковая имеется).

К педагогической деятельности в Детском саду допускаются лица, имеющие педагогическое (среднее профессиональное или высшее профессиональное) образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

Педагогический работник, поступающий на должность узкого специалиста (учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель) документ о наличии специальных знаний, специальной подготовки или специальности, соответствующей должности;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных в п. 2.1.3, 2.1.4 документов не допускается.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

2.1.6. При заключении трудового договора с работником впервые работодателем оформляются ему электронная трудовая книжка с передачей сведений в ПФР посредством электронного документооборота и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.7 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда. К работе в Детском саду не допускаются лица:
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и

здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица, признанные на территории Российской Федерации иностранными агентами;
- 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.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника работодатель обязан оформить с ним трудовой договор.

Лица, принимаемые на работу в Детский сад, должны быть ознакомлены с Уставом МБДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Детском саду. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (электронные трудовые книжки) в порядке, установленном законодательством РФ.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Сведения о работе по совместительству, в том числе внутреннему передаются в ПФР посредством электронного документооборота.

2.1.10. Трудовые книжки (неэлектронные) работников хранятся в образовательном учреждении.

Трудовые книжки руководителей хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из копий документов, удостоверяющих личность, документов об образовании, и других документов.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учетукадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11 Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.12. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Порядок перевода на другую работу

Перевод на другую постоянную работу в ДОУ по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо другую местность вместес организацией допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в

случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения соответствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с его письменного согласия.

Перевод работника во всех случаях осуществляется на основе приказа руководителя с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.3. Порядок прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон;
2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю:
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
7. Отказ работника от продолжения работа в связи с изменением существенных условий трудового договора;
8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11. Нарушение установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, и предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях

установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Кроме общих оснований, трудовой договор с работником может быть расторгнут, в частности, в связи с принятием работодателем решения о досрочном прекращении трудового договора (п. 2, ст. 278 ТК РФ).

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией. (ст. 179 ТК РФ). При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войск национальной гвардии РФ. Также преимущественное право в оставлении на работе отдается родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войск национальной гвардии РФ, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет, а также сотрудникам, которые в одиночку воспитывают детей в возрасте до 16 лет.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель МБДОУ обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Основные права и обязанности работников

3. 1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ ТК РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также

заключенными с ними трудовыми договорами.

3. 1.1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, аттестацией рабочих мест и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке,установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;работники, прошедшие вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), имеют право на предоставление оплачиваемых дней отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

3. 1.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя. соблюдать требования по защите информации;

-содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения работодателя;

-поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

-воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; 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; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- в соответствии с ТК РФ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- возмещать вред, причиненный 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 РФ;
- работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVlD-19), предоставлять оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. МБДОУ «Детский сад № 54 «Дружба»» начинает свою работу в 7.00, заканчивает в 19.00.

Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, календарным годовым учебным графиком, графиком сменности.

Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя (постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений»):

ГРАФИК РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО

Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю - 8 часов ежедневно (9.00.-17.30) + 30 минут – перерыв для отдыха и питания (12.00-12.30)

ГРАФИК РАБОТЫ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

0,5 ставки - 18 часов в неделю - 3 час. 36 мин. ежедневно

I смена	08.12-11.48
II смена	14.12-17.48

ГРАФИК РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ

1 ставка - 40 часов в неделю - 8 часов ежедневно + 30 минут – перерыв для отдыха и питания (12.30-13.00)

I смена	09.00-17.30

ГРАФИК РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

1 ставка - 36 часов в неделю - 7 час.12 мин. - ежедневно

I смена	07.00-14.12
II смена	11.48-19.00

ГРАФИК РАБОТЫ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

1 ставка - 24 часа в неделю – 4 час. 48 мин. - ежедневно + 30 минут – перерыв для отдыха и питания (12.30-13.00 – пн., ср-пт., 14.30-15.00 - вт.)

0,25 ставки - 6 часов в неделю – 1 час. 12 мин. - ежедневно

1 ставка		0,25 ставки	
I смена	8.30-13.48	I смена	13.48-15.00
II смена	11.12-16.30 (пятница)	II смена	16.30-17.42 (пятница)

ГРАФИК РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

1 ставка - 20 часов в неделю – 4 часа ежедневно

1 ставка	
I смена	09.00-13.00
II смена	15.00-19.00 (вторник)

ГРАФИК РАБОТЫ МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

1 ставка - 40 часов в неделю – 8 часов ежедневно + 30 минут – перерыв для отдыха и питания (12.30-13.00)

0,25 ставки – 10 часов в неделю – 2 часа ежедневно

1 ставка		0,25 ставки	
I смена	08.00-16.30	II смена	16.30-18.30

ГРАФИК РАБОТЫ ПОВАРА

1 ставка - 40 часов в неделю – 8 часов ежедневно + 30 минут – перерыв для отдыха и питания (13.00-13.30)

I смена	06.00-14.30
II смена	09.30-18.00

ГРАФИК РАБОТЫ КУХОННОГО РАБОЧЕГО

1 ставка - 40 часов в неделю – 8 часов ежедневно + 30 минут – перерыв для отдыха и питания (13.00-13.30)

I смена	06.00-14.30

ГРАФИК РАБОТЫ МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ

1 ставка - 40 часов в неделю – 8 часов ежедневно + 30 минут – перерыв для отдыха и питания (13.00-13.30)

I смена	06.00-14.30

ГРАФИК РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА

0,5 ставки - 20 часов в неделю – 4 часа ежедневно + 30 минут – перерыв для отдыха и питания (13.00-13.30)

0,5 ставки	
I смена	10.30-15.00 (вторник)
II смена	13.00-17.30

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

1 ставка - 40 часов в неделю – 8 часов ежедневно + 30 минут – перерыв для отдыха и питания
(13.00-13.30)

I смена	09.00-17.30

ГРАФИК РАБОТЫ УБОРЩИКА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1 ставка - 40 часов в неделю – 8 часов ежедневно

1 ставка	
I смена	07.00-12.00, 16.00-19.00

ГРАФИК РАБОТЫ ДВОРНИКА

1 ставка - 40 часов в неделю – 8 часов ежедневно + 30 минут – перерыв для отдыха и питания (12.30-13.00)

I смена	07.00-15.30

ГРАФИК РАБОТЫ СТОРОЖЕЙ

выполняет работу в соответствии с ежемесячным графиком сменности, утвержденным заведующей детским

5.1.2. Выходными днями для всех категорий работников, кроме сторожа, являются суббота и воскресенье.

5.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы фиксируется в табеле учета рабочего времени по учреждению. Контроль учета времени выполнения должностных обязанностей работников осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 54 «Дружба».

5.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней или 56 календарных дня (в зависимости от должности педагогического работника) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.5. В соответствии со ст. 335 ТК РФ и ст. 47, п.5 Федерального Закона от 21.12.13 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года, который предоставляетсяне реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по его заявлению. Порядок и условия его предоставления определяются уставом учреждения.

5.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.8. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.9. График отпусков утверждается заведующим, с учетом мотивированного мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

В этих случаях работник до окончания отпуска по графику уведомляет работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с заведующим.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска

позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.12. Часть отпуска за каждый год работы, превышающая28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.13. 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.

5.14 Об отсутствии на рабочем месте в учреждении работник должен уведомить работодателя лично (по телефону) и о причине отсутствия (в том числе и о наличии у него листка нетрудоспособности).

5.15. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 3. 1.1. и 4.2 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни отдыха, предусмотренные п. 3. 1.1. и 4.2 Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За особые трудовые заслуги, добросовестное и успешное исполнение работниками трудовых обязанностей, к знаменательным, юбилейным датам и иным событиям применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом МБДОУ «Детский сад № 54 «Дружба»
- награждение Почетной грамотой МБДОУ «Детский сад № 54 «Дружба»
- иные виды поощрений, установленные федеральным и региональным законодательством.

6.2. Поощрения, установленные федеральным и региональным законодательством, заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом заведующего в порядке, установленном статьей 192 ТК РФ.

7.3. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8.Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с муниципальной системой оплаты труда.

8.4. Заработная плата выплачивается в сроки:

За первую половину месяца — 27 числа, за вторую половину месяца—12 числа;

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.Заключительные положения

9.1. Правила публикуются на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 54 «Дружба», а также находятся в открытом доступе для ознакомления.

9.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения