

Согласовано
Собранием трудового коллектива
МБДОУ детский сад «Белый медвежонок»
В.Шиль В.В. Шиль
«18» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад
«Белый медвежонок»
Е.Ф. Зимина Е.Ф. Зимина
«18» сентября 2020 г.
Приказ №15 от 18.09.2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ детский сад «Белый медвежонок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ детский сад «Белый медвежонок» (далее – Учреждение).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами РФ, и регулируют порядок приема на работу и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам детского сада меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила обеспечивают:

- право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- право каждого работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными и региональными законами и Коллективным договором между администрацией МБДОУ детский сад «Белый медвежонок» Департамента образования Администрации Тазовского района и работниками МБДОУ детский сад «Белый медвежонок» (далее по тексту «Коллективный договор»);
- равенство возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- право работников и Учреждения на защиту своих прав и интересов;
- право работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
- право на обязательное социальное страхование работников;
- обязанность Учреждения по возмещению вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей; договора, включая право Учреждения требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- право работников требовать от Учреждения соблюдения обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.4. В Учреждении в соответствии со ст. 3 и 4 Трудового Кодекса Российской Федерации запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

1.5. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Учреждении путем заключения, изменения, дополнения работниками и Учреждением трудовых договоров, а также Коллективного договора.

Правила утверждены заведующей детским садом и согласованы с трудовым коллективом МБДОУ.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, и Учреждением возникают на основании трудового договора.

Администрации Тазовского района в результате назначения заведующей (далее по тексту - Работодатель) на должность.

2.2. В соответствии с трудовым договором, а также Коллективным трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными трудовыми актами, нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. При заключении договора необходимо руководствоваться ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. В случае, если работник не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих - в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- при приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Учреждении правилами, Коллективным договором, иными нормативными актами и должностными инструкциями, действующими в Учреждении, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.8. Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускаются только с письменного согласия работника.

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

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

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

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Общими основаниями для прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (пункт 1 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 ст. 77 (часть четвертая ст. 74) Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (пункт 8 ст. 77 (части третья и четвертая ст. 73) Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 ст. 77 (часть первая ст. 72.1) Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовые книжки на работников детского сада оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у специалиста по кадрам в сейфе Учреждения.

С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей детским садом в трудовую книжку, администрация детского сада знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у специалиста по кадрам в сейфе Учреждения.

Заведующий детским садом назначается Приказом Департамента образования Администрации Тазовского района. Трудовая книжка и личное дело заведующего детским садом хранится в Департаменте образования.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Решение о приеме на работу принимается только исходя из деловых качеств работника. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных учреждениях в течение определенного срока, не может быть принято на работу в детский сад в течение этого срока.

2.11. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию детского сада письменно за две недели.

Заведующий детским садом при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Департамент образования об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но заnim, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.12. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным частью второй статьи 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, пользуются следующие категории работников, предусмотренные Коллективным договором:

- предпенсионного возраста (за два года до наступления права на пенсию);
- проработавшие в детском саду свыше 10 лет.
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет,
- родители, воспитывающие детей-инвалидов;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- заключать Коллективный договор между администрацией и работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами;
- вести коллективные переговоры;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- на выплату заработной платы в полном объеме в соответствии с трудовым договором.
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на защиту своих профессиональных деловых качеств, чести и достоинства.
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям (по согласованию с администрацией детского сада) при отсутствии в течении года дисциплинарных взысканий;

4.2. Педагогические работники детского сада, кроме перечисленных в п. 4.1 прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной общеобразовательной программой, утвержденной образовательным учреждением и лицензированной Департаментом образования ЯНАО, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ;
- длительный отпуск до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы, в порядке, установленном Постановлением Администрации района от 24 мая 2011 года № 271 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Тазовского района длительного отпуска сроком до одного года»;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией периодическими изданиями в размере, установленном Администрацией Тазовского района.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу детского сада и имуществу других работников;
- незамедлительно сообщить заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в детском саду на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительный и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам детского сада в период организации воспитательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории детского сада;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода, мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества детского сада или ухудшение состояния указанного имущества.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу (накладной);
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для администрации, педагогического персонала, специалистов, технического персонала, работников пищеблока.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, в соответствии со ст. 320 Трудового Кодекса Российской Федерации;

Для мужчин 40-часовая рабочая неделя.

График сменности устанавливается «годовой учет» для сторожей

Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются работником правилами внутреннего распорядка согласно режиму работы учреждения:

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Продолжительность рабочей недели
Руководители:				
- заведующий МБДОУ	8 ч. 30 мин.	17 ч. 12 мин.	12 ч. 30 мин. – 14 ч. 00 мин.	Пятидневная рабочая неделя
- заместитель заведующего по АХЧ	8 ч. 30 мин.	17 ч. 12 мин.	12 ч. 30 мин. – 14 ч. 00 мин.	

- заместитель заведующего по ВМР, ст. воспитатель	8 ч. 30 мин.	17 ч. 12 мин.	12 ч. 30 мин. – 14 ч. 00 мин.	
Специалисты (педагогический состав):				
- воспитатели	Первая смена 7 ч. 00 мин. Вторая смена 12 ч. 00 мин.	14 ч. 12 мин. 19 ч. 12 мин.	- -	Пятидневная рабочая неделя
-тьютор	Первая смена 8 ч. 00 мин. Вторая смена 12 ч. 00 мин.	15 ч. 12 мин. 19 ч. 12 мин.		
- музыкальный руководитель	7 ч. 42 мин.	17 ч. 00 мин.	11.30 – 16.00	
- инструктор по физкультуре	7 ч. 45 мин.	17 ч. 00 мин.	12 ч. 45 мин. – 16 ч. 00 мин.	
- учитель-логопед	8ч. 00 мин.	12 ч.00м		
- педагог дополнительного образования	8 ч. 30 мин.	17 ч. 12 мин	12 ч 30 мин 14 ч. 00 мин	
- учитель дефектолог	8 ч.00 м	12ч 00 м		
- педагог-психолог	8 ч. 00 мин.	17 ч. 22 мин.	13 ч. 00 мин. – 15 ч. 10 мин.	
Служащие:				
- секретарь- машинистка	8.30 ч. 00 мин.	17 ч. 12 мин.	12 ч. 30 мин. – 14 ч. 00 мин.	Пятидневная рабочая неделя

-специалист по кадрам	8.30 ч. 00 мин.	17 ч. 12 мин.	12 ч. 30 мин. – 14 ч. 00 мин.	
- инженер по ОТ	9 ч. 00 мин.	12 ч. 30 мин	-	
- младший воспитатель	По графику: 1-й, 2-й день- 7 ч. 30 мин. 3-й день - выходной	19 ч. 03 мин.	13 ч. 00 мин. – 15 ч. 00 мин.	
- младший воспитатель ясельной группы	График тот же		13 ч. 30 мин. – 14 ч. 30 мин.	
Рабочие первого, второго, третьего и четвертого уровней:				
- повара	Первая смена 6 ч.00 мин. Вторая смена 10 ч. 00 мин.	13 ч. 12 мин. 17 ч. 12 мин.	- -	
- кухонный рабочий	8 ч. 00 мин.	16 ч. 12 мин.	13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.	
- машинист по стирке белья (1) - машинист по стирке белья (2)	8 ч. 00 мин. 10 ч. 00 мин.	14 ч. 12 мин. 17 ч. 12 мин.	- -	Пятидневная рабочая неделя
- уборщица служебных помещений	8 ч. 00 мин.	17 ч. 12 мин.	12 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.	
- уборщик территорий	6 ч. 00 мин.	15 ч. 00 мин.	11 ч. 00 мин. – 12 ч. 00 мин.	
- сторож	По графику 19 ч. 00 мин.	7 ч. 00 мин.		
- рабочий по КО и ремонту зданий	17 ч. 00 мин.	21 ч. 00 мин.		
- слесарь-сантехник	17 ч. 00 мин.	21 ч. 00 мин.		
- электромонтер	17 ч. 00 мин.	21 ч. 00 мин.		

- грузчик	8 ч. 00 мин.	12 ч. 00 мин.		
- кастелянша, швея	8 ч. 00 мин.	16 ч. 12 мин.	13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.	

По условиям работы сторожам ведется суммированный учет рабочего времени по графику.

Продолжительность работы накануне не рабочих праздничных дней уменьшается на один час.

Ночное время работы с 22 ч.00 мин. до 6 ч.00 мин.

К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие возраста 18 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинскими заключениями; матери и отцы, воспитывающие без супруга детей в возрасте до 5-ти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 96 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Учреждения (сверхурочная работа).

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учтенный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, указанных в ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается с их письменного согласия.

5.4. Для работников детского сада, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- Заведующий МБДОУ;
- Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части;
- Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе.

5.5. В случае производственной необходимости заведующая приказом имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Заведующая Учреждением, заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника работник незамедлительно информирует о заболевании заведующую и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды отдыха согласно статье 107 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 1 до 2 часов, который не включается в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания не предусмотрен для работника Учреждения, для которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

В Учреждении установлены два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) - суббота и воскресенье, сторожевой службе предоставляются выходные дни по графикам.

6.3. Не рабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января – Новогодние каникулы и Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День согласия и примирения.

При совпадении выходного дня и не рабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.5. Отпуска:

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- ежегодный основной (с северным) отпуск предоставляется работникам

Продолжительностью 52 календарных дня (28 – основной, 24 – северный);

- педагогам удлиненный - продолжительностью – 66 календарных дней (42- основной, 24- северный).

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год

Работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в

Любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

В Учреждении составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязательен как для Работодателя, так и для работников.

По соглашению между работниками 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация.

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.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда), работникам предоставляются иные гарантии и компенсации.

7.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилья;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства - суточные)
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Учреждения.

7.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.4. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст. 178-181 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.5. При временной нетрудоспособности работника Учреждение выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 213-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством».

7.6. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, предоставляются в соответствии со ст. 184 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.7. Гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются в соответствии со ст. 313-327 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

10.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.3. Учреждение поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, применяет другие виды поощрения).

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно 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.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения коллектива работников.

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) администрации детского сада о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.8. Приказ Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА

11.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА

12.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Учреждения, соответствующих органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

Случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Учреждения;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;
- профессиональную переподготовку за счет средств Учреждения в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учреждению;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

12.2. Обязанности Учреждения по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Учреждение обязано обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной защиты и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний и требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении;
- в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств в обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и

охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждений инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

12.3. Все работники Учреждения, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

12.4. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учреждении осуществляется на основании Коллективного договора.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

13.1 Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

13.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных Федеральными законами.

13.3. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

13.4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

13.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

13.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом служебную тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

14.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

14.2. Женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дня до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

14.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

14.4. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259-264 Трудового Кодекса Российской Федерации и Коллективным договором.

15. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Особенности регулирования труда руководителя Учреждения регламентируются главой 43 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом Учреждения, а также срочным трудовым договором, заключенным между Главой Администрации Тазовского района и руководителем МБДОУ.

16. РАССМОТРЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

16.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между Учреждением и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

16.2. В Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Учреждения. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Учреждения.

Представители предприятия назначаются в комиссию руководителем Учреждения.

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

16.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 Трудового Кодекса Российской Федерации.

16.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Учреждением.

Комиссия по трудовым спорам может иметь свою печать.

16.5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Учреждения могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам, либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.