

1. ОБЩИЕ ПОДЛЕЖИВАЮЩИЕ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ и имеют силу организации работы трудового коллектива рабочего времени, повышению качества укрепления трудовой дисциплины.

Утверждаю: Визир
Заведующий МБДОУ «Юсьвинский

детский сад «Золотой петушок»

Приказ от 9 2016 года № 15 2016



1.2. Подлежат охвату правилами безопасности и дисциплины а также правила об общей трудовой дисциплины каждого лица, исполняющего трудовые функции в учреждении.

1.3. В целях информирования о них всех работников один экземпляр распространяется для ознакомления членами трудового коллектива.

1.4. Каждое лицо, поступающее на работу в учреждение, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и образовательности.

Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

2. ПОДЛЕЖИВАЮЩИЕ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок»

2.1. При приеме на работу предоставлять обязан следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка от нарколога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и иной информации, препятствующей приему на работу на основании законодательных актов Российской Федерации;

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Положения о технике безопасности и производственной санитарии, а также правила об общей трудовой дисциплине применяются в отношении каждого лица, исполняющего трудовые функции в учреждении.

1.3. В целях информирования о них всех работников один экземпляр распространяется для ознакомления членами трудового коллектива.

1.4. Каждое лицо, поступающее на работу в учреждение, должно отвечать необходимым требованиям административного характера и образовательного ценза.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справка от нарколога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При подписании договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Перед допуском работника к работе до подписания трудового договора работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями труда и системой его оплаты;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- проинструктировать по технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки.

2.6. Перевод работников на другую работу осуществляется только с согласия работников, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством:

- при производственной необходимости;
- для замещения отсутствующего работника.

2.7. 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 настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Заведующий обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.8. Заведующий вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно ст. 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по п.2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса допускается, если не возможен перевод на другую работу с согласия работника. Мнение профсоюзного органа Учреждения учитывается при расторжении трудового договора, по основаниям, предусмотренным п.2 ст. 81, пункта 3 и пункту 5 статьи 81.

2.9. В день увольнения работодатель производит с работником положенный денежный расчет и выдает ему соответствующим образом оформленную трудовую книжку.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставления работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Учреждением 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;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему 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.
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2 Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально

- расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производственного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
 - систематически повышать квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - информировать администрацию Учреждения либо заведующего, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
 - представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечить охрану жизни, физического психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Обеспечить подготовку группы воспитанников с ясельного возраста (I

младшей группы) до поступления в школу.

4.5. Строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

4.6. Вести партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

4.7. Организовывать проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.

4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.10. Обеспечивать подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.

4.11. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения.

4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения.

4.13. Заниматься организацией летнего отдыха воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

4.14. Координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.

4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией Учреждения и другими инстанциями.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Заведующий Учреждением имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договора с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке,

установленном федеральными законами.

6.2. Заведующий Учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинения Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с работниками с учетом обеспечения нормального функционирования Учреждения и благоприятных условий для

отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ оформляется приказом по Учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

7.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению Непосредственно – образовательную деятельность и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;
- каждый сотрудник находится на своем рабочем месте;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;

7.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с заведующим.

7.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения НОД, в присутствии детей и родителей.

7.8. В помещениях (групповых) Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

8. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Запрещаются действия, дезорганизующие нормальное функционирование Учреждения, а именно:

- оставление на длительное время рабочего места без соответствующего разрешения заведующего

Данное разрешение предоставляется в следующих случаях:

8.1.1 Внезапное заболевание на рабочем месте, не позволяющее продолжать исполнение должностных обязанностей.

8.1.2. Возникающие непредвиденные обстоятельства в семье работника, требующие присутствия работника.

8.1.3. Вызов работника должностным лицом, представляющим вышестоящий орган.

8.1.4. Посещение врача – специалиста по специальному вызову.

8.1.5. Вызов работника должностным лицом, представляющим правоохранительные либо судебные органы.

8.1.6. Лабораторное обследование.

8.1.7. Экзамены профессионального характера.

8.2. О всяком случае отсутствия на работе вследствие заболевания, кроме случаев, непреодолимой силы, работник обязан сообщить заведующему в 24-часовой срок со времени наступления такого случая, иначе данный сотрудник будет считаться неправомерно отсутствующим.

8.3. Запрещается распространение в учреждении петиций, листовок. Вывешивание материалов без соответствующего разрешения.

8.4. Запрещается привод в Учреждение посторонних лиц.

8.5. Запрещается осуществление личных разговоров посредством служебной телефонной связи.

8.6. Запрещается несоблюдение сроков отпусков и иных правомерных обстоятельств отсутствия на работе.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

Кроме названных могут быть применены и другие поощрения.

9.2. За особые трудовые успехи работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

обязательств, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания по статье 192 ТК РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За одно нарушение может быть применено только одно взыскание из указанных выше. Применение других мер дисциплинарного взыскания не допускается, кроме наказания в виде лишения премии, которое является дополнительным и применяется в совокупности с одним из основных взысканий.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется заведующим письменное объяснение, а в необходимых случаях проводится служебное расследование.

10.4. Отказ от дачи объяснения оформляется соответствующим актом и не препятствует наложению взыскания.

10.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, включая вышеназванные обстоятельства.

10.6. Взыскание объявляется приказом под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.7. Взыскание автоматически снимается, если в течение года работы, работник не будет вновь наказан в дисциплинарном порядке. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если работник после применения взыскания проявил себя исключительно с положительной стороны.

10.8. Любое наложенное дисциплинарное взыскание сопровождается письменным изложением вины, за которую оно было наложено, в соответствующем акте.

10.9. Любое предупреждение, которое содержится в личном деле работника, может быть в случае необходимости использовано для обновления более сурового взыскания.

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Рабочий день с 8.30 до 19.00.

11.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

11.3. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

11.4. Заведующий Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

11.5. График распределения рабочего времени работников:

- Заведующий – 36 часов в неделю. Перерыв на обед с 13-00 – 13-30
- Старший воспитатель д/сада – 36 часов в неделю. Перерыв на обед с 13-00 – 13-30
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю. Перерыв на обед с 13-00 – 13-30
- Медсестра – 36 часов в неделю. Перерыв на обед с 13-00 – 13-30
- Повар – 36 часов в неделю посменно:
 - 1-ая смена с 6-00 – 13-12. Перерыв на обед с 13-00 – 13-30
 - 2-ая смена с 9-00-17-12
- Младший воспитатель – 36 часов в неделю. Ежедневно с 8-50– 17-00.
 - Перерыв на обед с 13-00 – 13-30
- Логопед – 20 часов в неделю:
 - Понедельник, Вторник, Среда, Пятница с 9-00 – 13-00
 - Четверг с 14-00 – 18-00 обед 12-30 – 13-00
- заведующий хозяйством – 36 ч в неделю. Перерыв на обед с 13-00 - 13-30
- Делопроизводитель – 18 часов в неделю. Перерыв на обед с 13-00 – 13-30
- Воспитатели – 36 часов в неделю посменно.
- Дворник – 40 часов в неделю.

- Оператор котельной-40 часов в неделю, перерыв с 13-00 – 14-00

-Рабочий по обслуживанию-20 часов в неделю

-Уборщица-36 часов в неделю, перерыв с 13-00 -13-30

С отработкой недоработанных часов на группах во время очередных, ученических отпусков, больничных листов педагогов.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки (ст.152 ТК РФ).

11.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

11.7. В течение рабочего времени (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (время перерыва оговаривается в трудовом договоре), который в рабочее время не включается:

11.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и 7 дней дополнительный отпуск за вредные условия труда.

11.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы на основании Коллективного договора Учреждения.

11.10. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня. Учителю-логопеду предоставляется отпуск – 56 календарных дней.

11.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (в соответствии с Трудовым кодексом РФ) с учетом обеспечения нормального функционирования Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

11.13. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ по соглашению сторон между работодателем и работником, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

11.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

12. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

12.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

12.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалифицированных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

12.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 числа месяца

следующего за отчетным, сроком выплаты аванса является 24 число текущего месяца.

12.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Принято общим собранием трудового
коллектива

Протокол № _____