

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка - детский сад №387» г. Пермь

Рассмотрено

Общим собранием работников

Протокол № 5

от «11» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «ЦРР - детский сад №387» г. Пермь

 Е.В. Южакова

Приказ № 52 от «09» ноября 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №387» г. Пермь

I. Общее положение

1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ЦРР - детский сад №387» г. Пермь (далее МБДОУ).

1.3. Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ.

1.4. ПВТР обсуждаются и принимаются по представлению руководителя Учреждения на Общем собрании работников учреждения, доводятся до каждого работника учреждения под подпись.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. 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. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.2. Прием и увольнение работников МБДОУ осуществляется работодателем (заведующим) Учреждения.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- имевшие судимости, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключение 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 судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);

- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ);
- на время выполнения определенной работы.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское освидетельствование (ст. 69 ТК РФ); на совместителя – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или заверенную копию документа об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний (ст. 283 ТК РФ);
- 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;
- справка психиатрического освидетельствования

Для иностранных граждан:

- разрешение на работу (Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с трудовым кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 настоящего Кодекса.
- разрешение на временное проживание
- вид на жительство

- медицинский полис

Прием на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МБДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказов, руководитель МБДОУ обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют с места основной работы выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, и справку с указанием должности и графика работы.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;
- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- срок испытания не может превышать трех месяцев.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания. Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- условиями труда и оплатой за труд;
- должностными обязанностями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом МБДОУ;
- инструкцией об охране жизни и здоровья детей;
- с программой развития МБДОУ, образовательной программой (для педагогов).

Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;
- санитарным правилам и другими нормативными актами.

2.10. На каждого сотрудника МБДОУ заводится личное дело, которое включает в себя:

- трудовой договор;
- копия приказа по МБДОУ о приеме на работу;
- копию документа об образовании;
- копию паспорта
- копию СНИЛС
- ИНН
- справка об отсутствии судимости
- документы об аттестации (педагогам)
- личная карточка

Личное дело хранится у работодателя 75 лет.

2.11. 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 (ст.74 ТК РФ).

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.13. Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МБДОУ, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим МБДОУ.

2.16. Особенности отстранения и увольнения иностранных граждан:

Наряду со случаями, указанными в статье 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

- **приостановления действия, окончания срока действия разрешения** на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- **окончания срока действия разрешения на работу** или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- **окончания срока действия разрешения на временное проживание** в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- **окончания срока действия вида на жительство** в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- **окончания срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования** либо прекращения действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.17. Основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

- **приостановление действия, окончание срока действия, аннулирование разрешения** на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев,

установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- **аннулирование разрешения:** на работу, временного проживания, вида на жительство;
- **окончание срока действия разрешения:** на работу, на временное проживание, вида на жительство, медицинского полиса
- **приведение численности работников**, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствии с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства;

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке, в приказе об увольнении и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.
- 3.1.4. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.6. 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.
- 3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом развития учреждения.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Участвовать в управлении МБДОУ.

3.1.15. Принимать участие в рассмотрении изменений в нормативно правовых актах МБДОУ.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину (ст.189 ТК РФ); во время приходить на работу, соблюдать в точности, без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами (во время режимных моментов не злоупотреблять сотовой связью), не отвлекать от работы других сотрудников.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда (критерии оценки качества труда).

3.2.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса.

3.2.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- 3.2.10. Незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.2.11. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.2.12. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы, гигиену труда:
- медицинский осмотр 1 раз в год;
 - гигиеническое обучение: младший обслуживающий персонал, повар, кухонный работник, кастелянша, вахтер, завхоз, администрация 1 раз в год; воспитатели и специалисты МБДОУ 1 раз в 2 года.
- 3.2.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- 3.2.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.15. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 3.2.16. Выполнять условия договора с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать по необходимости детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 3.2.17. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.2.18. Неукоснительно выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.2.19. Экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.2.20. Уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами индивидуальной защиты.
- 3.2.21. Своевременно ставить в известность администрацию о невыходе на работу, о возвращении с больничного, обо всех случаях травматизма.
- 3.2.22. Работники МБДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям.
- 3.2.23. Работники МБДОУ несут персональную ответственность за сохранность персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель (заведующий) МБДОУ имеет право (ст.22 ТК РФ):

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.14. Принимать меры к обеспечению МБДОУ необходимой материальной базой.

4.2.15. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2.16. Совершенствовать воспитательно – образовательный процесс; внедрять в работу МБДОУ образовательные программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать инновационный опыт работы учреждения.

4.2.17. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением обязательных образовательных программ.

4.2.18. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.19. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР, условиями трудового договора, должностной инструкцией, Уставом МБДОУ, должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим работы МБДОУ устанавливает учредитель в зависимости от нужд родителей.

5.3. Режим работы МБДОУ с 7.00 до 19.00 часов.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

5.4. Каждый работник работает по графику, установленному работодателем в соответствии с должностными обязанностями. График работы объявляется каждому работнику под подпись.

5.5. Продолжительность рабочего времени:

5.5.1. Продолжительность рабочего времени заведующего МБДОУ – пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье; режим рабочего времени с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.5.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников МБДОУ:

Категории сотрудников	Режим работы с учетом перерыва на отдых и питание	Продолжительность рабочей недели (в часах)
Заведующий	9.00-17.30	40
Зам.заведующего по ВМР	9.00-17.30	40
Зам. по АХЧ	9.00-17.30	40
Методист	9.00-17.30	40
Старший воспитатель	9.00-16.42	40
Заведующий хозяйством	8.00-16.30	40
Главный бухгалтер	9.00-17.30	40
Экономист	9.00-17.30	
Бухгалтер	9.00-17.30	40
Музыкальный руководитель	1 смена 8.00-15.30 2 смена 11.00-18.30	24
Педагог - психолог	По графику, утвержденному ДОУ	36
Учитель - логопед	1 смена 8.00-12.00 2 смена 15.00-19.00	36
Воспитатель оздоровительных компенсирующих групп	1 смена 7.00-13.00 2 смена 13.00-19.00	36
Воспитатели общеразвивающих групп	1 смена 7.00-14.20 2 смена 11.40-19.00	36
Младшие воспитатели и помощники воспитателя	8.00-18.00	40
Повар	1 смена 6.30-15.00 2 смена 9.00-17.30	40
Кухонный рабочий	8.00-16.30	40
Кастелянша	8.00-12.00	
Вахтер	9.00-17.30	40
Специалист по охране труда	8.00-16.30	40
Кладовщик	8.00-16.30	40
Секретарь – делопроизводитель	9.00-17.30	40
Рабочий по обслуживанию здания	9.00-17.30	40
Дежурный по режиму	7.00-9.00 и 17.00-19.00	

- учитель – логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю, что составляет 4 часа в день;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, что составляет 4 часа 48 минут в день;

- воспитатели, педагог – психолог – 36 часов в неделю, что составляет 7 часов 12 минут;

- педагогам – психологам может выделяться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

Режим гибкого рабочего времени могут использовать заместитель заведующего по

воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе. Нормативной основой режима гибкого рабочего времени является суммарный учет рабочего времени.

5.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и пр.) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

5.8. Отдельные сотрудники МБДОУ работают по сменам: воспитатели, повара. Изменение графика работы, замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя МБДОУ не допускается. Персонал является на работу заблаговременно. В конце дня воспитатели обязаны проследить за тем, чтобы дети ушли домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.9. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо учреждения, назначенное приказом.

5.10. Ответственное лицо на каждом корпусе МБДОУ организует учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.11. Работнику МБДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работника должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

5.12. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом заведующего МБДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов; ответственное лицо на каждом корпусе принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.

5.13. Продолжительность рабочего дня (смены) непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.14. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

5.15. Работа в выходные и праздничные дни.

5.15.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

5.15.2. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) заведующего МБДОУ.

5.16. Воспитатели и младшие воспитатели закрепляются за группами. В случае производственной необходимости заведующий МБДОУ имеет право перемещать персонал из группы в группу (из корпуса в корпус) по своему усмотрению.

5.17. Работникам МБДОУ запрещается:

5.17.1. Курить в помещениях, на территории МБДОУ.

5.17.2. Оставлять детей без присмотра.

5.17.3. Отвлекать работников от их непосредственной работы; вести личные разговоры по телефону в рабочее время.

5.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

5.18.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.18.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.18.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.19. Заведующий МБДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по МБДОУ в качестве административных дежурных. График дежурства утверждается заведующим.

5.20. В летнее время по производственной необходимости работники (в т.ч. педагогические) могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- праздничные нерабочие дни;

- отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). В течение всего рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

6.4. Воспитателям и поварам предоставление перерыва для отдыха и питания включается в рабочее время (Ст.108 ТК РФ).

6.5. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ): все государственные праздники, утвержденные Правительством РФ

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится.

В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

6.6. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.8. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, воспитателям компенсирующих групп, инклюзивных групп 56 дней пропорционально оказанной услуге; учителю-логопеду (на компенсирующей группе, ребенок ОВЗ на лого пункте), учителю-дефектологу – 56 дней.

6.9. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по усмотрению администрации и наличии ФОТ (ст. 126 Трудового Кодекса).

6.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников МБДОУ. Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего.

6.11. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него
- работнику до 18 лет
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до трех лет
- в других случаях, предусмотренных Федеральным законом

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных заведующим.

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

6.13. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (Ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.14. На основании федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании РФ» от 29.12.2012 воспитатель и учитель – логопед, реализующие адаптированную программу в комбинированной (инклюзивной) группе имеют право на дополнительный отпуск 14 календарных дней пропорционально фактически оказанной услуги.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие формы достижения в работе (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового Кодекса).

7.2. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.6. 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 представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;
- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.14. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников (ст. 56 п. 4(б) Закона РФ «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются Учредителем.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы (ст. 136):

- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет или карту работника;

- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание;

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

8.3. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

8.4. Порядок оплаты труда работников определяется:

8.4.1. «Положением о стимулирующих и иных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №387» г. Перми

8.5. Работнику могут премироваться:

8.5.1. К юбилейным датам со дня рождения.

8.5.2. К праздничным датам в пределах фондов экономии базовой части заработной платы и стимулирующей части определенных групп работников.

8.5.3. За эффективные результаты работы по итогам месяца, квартала, года при наличии ФОТ.

8.5.4. Разовые премии за проведение наиболее значимых мероприятий на уровне ДОУ, районном, городском, региональном и федеральном уровнях, качественное выполнение поручений заведующего учреждением по приоритетным направлениям деятельности при наличии ФОТ.

IX. Охрана труда и здоровья работников

9.1. Работодатель обеспечивает:

9.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

9.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

9.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.1.4. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и

обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

9.1.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

9.1.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.8. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

9.1.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

9.1.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.11. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

9.1.12. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

9.1.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.1.14. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.15. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.1.16. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

9.1.17. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения общего собрания работников (Ст.212 ТК РФ).

9.1.18. В случае эпидемии гриппа обеспечивает бесплатную вакцинацию всех работников учреждения.