

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании профсоюзного комитета

Протокол № 14

От 2 декабря 2015г.

Председатель проф.комитета

_____/Н.В.Исупова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ №64 от 07.12.2015г.

Заведующий МКДОУ

детский сад №17 «Чебурашка»

г.Омутнинска

_____/Е.О.Русских/

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида №17 «Чебурашка»
г.Омутнинска Кировской области**

г. Омутнинск
2015

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией ДООУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Правила имеют цель: способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3.Правила являются нормативным актом и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4.Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДООУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Порядок заключения трудовых отношений

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) в МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска

2.1.Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ)

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лица, поступившие на работу **по совместительству**, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, заверенные администрацией по основному месту работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска;

- Заключается и подписывается трудовой договор (контракт);
- Издаётся приказ по МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора (контракта);
- Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (контракта)
- Оформляется личное дело на нового работника: заполняется личная карточка УФ №Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписка из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении.
- По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения). (ст.68 ТК РФ)

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Уставом и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- коллективным договором;
- с Положениями о службах и органах самоуправления;
- с Программой развития и образовательной программой (для педагогов)
- разъяснить его права и обязанности

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных [частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ](#).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой [статьи 77 ТК РФ](#)).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то

условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (контрактом).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой [статьи 77](#) ТК РФ.

2.7. Отстранение от работы

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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими 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 ТК РФ другими 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится **оплата** за все время отстранения от работы как за простой.

2.8. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недопустимость для посторонних лиц. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая **статьи 67** ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. В связи с изменениями в организации работы в МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режим работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

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 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 работодатель 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](#) ТК РФ.

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](#) ТК РФ. 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.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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 за ним, в соответствии с ТК РФ 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](#) ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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](#) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй [статьи 261](#) ТК РФ. 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. Меры поощрения и взыскания.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ детского сада №17 «Чебурашка» г.Омутнинска

Поощрения объявляются приказом Заведующего детским садом и доводятся до сведения коллектива.

За особые заслуги работники МКДОУ детского сада №17 «Чебурашка» г.Омутнинска представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска.

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска;

- д) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- е) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- ж) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором

3.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, действующие у работодателя,
- в) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников; принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях;
- г) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- д) выполнять приказы, правила и инструкции и другие локальные нормативные акты Работодателя;
- е) выполнять распоряжения и приказы Работодателя в полном объеме и в установленные сроки;
- ж) по распоряжению работодателя, соответствующего трудовому законодательству, выезжать в служебные командировки;
- з) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- и) в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- к) соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами;
- л) не допускать каких-либо действий и не выступать от имени работодателя, не имея на то полномочий, доверенности, не допускать распространение сведений, задевающих чести, деловую репутацию и достоинство физических и юридических лиц;
- м) возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.4. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору (контракту);
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- г) оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объемам.
- д) устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника,
- е) вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда

(структурная реорганизация и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии Работника в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

ж) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.5. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленным федеральными законами РФ;

з) с суммы заработной платы и иных доходов уплачивать налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ;

и) при приеме на работу знакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2. В МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатели, педагог-психолог, старший воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю

- обслуживающему персоналу – 40 часов в неделю.

Режим работы учреждения: с 7:30 до 17:30

Графики работы:

- утверждаются руководителем МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска, согласовываются с Председателем профсоюзного комитета.

- предусматриваю время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др.режимных моментов;

Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска по согласованию с администрацией.

Все работники МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, только на вы и по имени и отчеству.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей вовремя проведения занятий.

4.3. Время работы сотрудников:

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Наименование должности	Режим работы	Продолжительность рабочей недели
1	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	Заведующий дошкольным учреждением	8:00 – 17:00 1 час перерыва на обед	40 часов
2	ПКГ должностей педагогических работников	Старший воспитатель	8:00-16:00 45 мин перерыва на обед	36 часов
		воспитатель	По графику 30 минут для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	36 часов
		Педагог-психолог	По графику 30 минут для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	36 часов
		Инструктор по физической культуре	По графику 30 минут для приема пищи и это время	30 часов

			засчитывается в рабочее время	
		Учитель-логопед	По графику 30 минут для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	20 часов
3	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	Делопроизводитель	8:00-17:00 1 час перерыва на обед	40 часов
4	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	Заведующий хозяйством	8:00 -17:00 1 час перерыва на обед	40 часов
		Инспектор по кадрам	8:00 -17:00 1 час перерыва на обед	40 часов
5	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Младший воспитатель	По графику 30 минут для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	40 часов
6	ПКГ Средний медицинский и фармацевтический персонал	Медицинская сестра	8:00 -17:00 1 час перерыва на обед	40 часов
7	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	Шеф-повар	8:00-16:00 30 минут для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	40 часов
8	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго	повар	По графику 30 минут для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	40 часов
9	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	Кухонный рабочий	По графику 30 минут для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	40 часов
		Кладовщик	8:00-16:30 30 минут перерыва на обед	40 часов
		Кастелянша	8:00-16:30 30 минут перерыва на обед	40 часов
		Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8:00-16:30 30 минут перерыва на обед	40 часов

	Уборщик служебных помещений	По графику 30 минут перерыва на обед	40 часов
	Дворник	7:00-15:30 30 минут перерыва на обед	40 часов
	Грузчик	8:00-16:30 30 минут перерыва на обед	40 часов
	Швея	8:00-16:30 30 минут перерыва на обед	40 часов
	сторож	По графику 30 минут для приема пищи и это время засчитывается в рабочее время	Суммарный учет рабочего времени
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8:00-16:30 30 минут перерыва на обед	40 часов

4.4. Административная группа лиц и руководитель осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска

В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

В помещении МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска сотрудникам **запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- громкий разговор и шум в коридорах;
- курить в образовательном учреждении;
- обращаться к педагогам или сотрудникам по имени, прозвищу или фамилии.

5. Время отдыха

5.1. В течение рабочего дня (смены) каждому работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье. Для отдельных видов работ: воспитатели – выходные дни не реже 3 дней (включая субботу и воскресенье) в неделю; младшим воспитателям 2 дополнительных выходных дня в месяц; сторожам - выходные дни предоставляются по графику.

5.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - 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 народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные **отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.4. Продолжительность отпуска

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы	Наименование должности	Продолжительность отпуска
1	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	Заведующий дошкольным учреждением	42
2	ПКГ должностей педагогических работников	Старший воспитатель	42
		воспитатель	42
		Педагог-психолог	42
		Инструктор по физической культуре	42
		Учитель-логопед	56
3	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	Делопроизводитель	28
4	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	Заведующий хозяйством	28
		Инспектор по кадрам	28
5	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Младший воспитатель	28
6	ПКГ Средний медицинский и фармацевтический персонал	Медицинская сестра	28
7	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	Шеф-повар	35
8	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	повар	35
9	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	Кухонный рабочий	28
		Кладовщик	28
		Кастелянша	28

	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28
	Уборщик служебных помещений	28
	Дворник	28
	Грузчик	28
	Швея	28
	сторож	28
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с положением об оплате труда утвержденного заведующим.

6.2. Заработная плата выплачивается до 24 и до 10 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, Закон РФ «Об образовании», Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204), Устава МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ детский сад №17 «Чебурашка» г.Омутнинска