

Приложение № 3
к коллективному договору
от "10" апреля 2025 г.

Составлены в ____ экз.
Размещены в установленных местах

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ «Центр развития
ребёнка – детский сад №17»

Стерлягова Е.М.
«16» «июля» 2025

«СОГЛАСОВАНО»
Общим собранием работников
МАДОУ «Центр развития ребёнка
детский сад №17»

Протокол № 1
от «10» «апреля» 2025

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад №17»
г. Сыктывкара
(с изменениями)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) 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, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад №17» г. Сыктывкара (далее - Работодатель).

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

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинскую книжку установленного образца с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий наличие профилактических прививок в соответствии с государственным календарём;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы о наличии иждивенцев;

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). При заключении трудового договора впервые, если на гражданина не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем предоставляются в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской

Федерации сведения необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.6. 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.

2.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведётся трудовая книжка в соответствии с ТК РФ и других законодательных актов).

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель на основании заключенного трудового договора издаёт приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней с момента фактического начала работы.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке предусмотренном действующим законодательством (ТК РФ ст. 66). Заполнение трудовых книжек ведётся согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях».

2.12. Порядок хранения и использования персональных данных устанавливается работодателем (ТК РФ ст. 87,89).

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.14. На каждого работника ДООУ ведётся личное дело.

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, с настоящими правилами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. 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, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Основанием для расторжения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- иные основания, предусмотренные Трудовым Кодексом и законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:

- по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ);
- по собственному желанию до истечения испытательного срока, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за 3 рабочих дня (ст. 71 ТК РФ);
- работник, заключивший трудовой договор на срок до 2-месяцев обязан в письменной форме предупредить работодателя за 3 дня о досрочном расторжении трудового договора (ст. 292 ТК РФ)

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.4. Днем прекращения трудового договора (увольнения) является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и произвести с ним расчёт (ст. 140 ТК РФ).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, подтверждённую специальной оценкой условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- возмещение 1 раз в 2 года расходов на проезд к месту отдыха в период ежегодного оплачиваемого отпуска всеми видами транспорта, кроме такси

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу и уходить с работы строго по графику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- своевременно проходить периодические медицинские обследования и гигиеническое обучение. Работники, не прошедшие своевременно без уважительной причины периодические медицинские обследования и гигиеническое обучение, до работы не допускаются.

4.3. Педагогические работники проходят курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года, обучение по оказанию первой помощи проходят все работники 1 раз в 3 года.

4.4. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе работников ДОУ, не занятых непосредственно в данной группе, и других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.
- курить на территории ДОУ, употреблять алкоголь в рабочее время, приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. 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.

5.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- проводить специальную оценку условий труда и профессиональных рисков;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 27 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца с учётом фактически отработанного времени в размере 40% должностного оклада и постоянных начислений; 12 числа следующего месяца – окончательная заработная плата за отработанный месяц;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. В группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы в присутствии детей и родителей не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются в их отсутствии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА).

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

8.3. Время начала и окончания работы устанавливаются в соответствии с утверждёнными руководителем ДОУ графиками сменности и режимом работы. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график сменности и режим работы. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

РЕЖИМ РАБОТЫ

директора

МАДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 17»

Понедельник 08.45. – 18.00.

Вторник, четверг 08.45 – 16.45

Среда 12.00. – 19.00

Пятница 08.45. - 15.45.

Обед 12.00.- 12.30

РЕЖИМ РАБОТЫ

администрации и

педагогического персонала

МАДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 17»

№	должность	1 смена	2 смена	рабочее время
1	зам. по АХЧ	8.00 – 15.42 часов Обед 12.00 – 12.30.	11.18 – 19.00 часов Обед 12.00 – 12.30	36 часов в неделю
2	заведующий хозяйством	8.00 – 15.42 часов Обед 12.00 – 12.30.	11.18 – 19.00 часов Обед 12.00 – 12.30	36 часов в неделю
3	старший воспитатель	8.00 – 15.42 часов Обед 12.00 – 12.30	11.18 – 19.00 часов Обед 11.30 – 12.00	36 часов в неделю
4	воспитатели дошкольных групп	7.00 – 14.12 часов	13.00 – 19.00 часов	36 часов в неделю
5	воспитатели групп раннего возраста	7.00 – 13.00 часов	11.48 – 19.00 часов	36 часов в неделю
6	муз. руководители	8.00 – 13.18 часов Обед 11.30 – 12.00	11.48 – 17.00 часов	24 часа в неделю
7	инструктор физ. воспитания	8.00 – 14.30 часов Обед 11.30 – 12.00	11.30 – 18.00 часов Обед 12.30 – 13.00	30 часов в неделю
8	учитель-логопед	8.00 – 12.30 часов Обед 11.30 – 12.00	14.30 – 19.00 часов Обед 16.30 – 17.00	20 часов в неделю
9	педагог-психолог	8.00 – 15.42 часов Обед 11.30 – 12.00	11.18 – 19.00 часов Обед 12.30 – 13.00	36 часов в неделю

РЕЖИМ РАБОТЫ
обслуживающего персонала
МАДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад № 17»

№	должность	1 смена	2 смена	рабочее время
1	Делопроизводитель	8.00 – 15.42 часов Обед 12.30 – 13.00.	11.18 – 19.00 Обед 14.30 – 15.00	36 часов в неделю
2	Шеф- повар	8.00 – 15.42 Обед 11.00 – 11.30		36 часов в неделю
3	Младший воспитатель	08.00 – 17.12 часов Обед 13.00. – 15.00.		36 часов в неделю
4	Повар	6.00 – 13.42 часов Обед 11.00 – 11.30	10.30 – 18.12. часов Обед 11.00 – 11.30	36 часов в неделю
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 – 16.30 часов Обед 12.00 – 12.30	10.30 – 19.00 часов Обед 12.00 – 12.30	40 часов в неделю
6	Подсобный рабочий кухни	8.00 – 17.12.часов Обед 13.00- 15.00		36 часов в неделю
7	Оператор стиральных машин	8.30 – 16.12 часов Обед 11.30 – 12.00		36 часов в неделю
8	Кладовщик	8.00 – 15.42 часов Обед 11.30 – 12.00		36 часов в неделю
9	Кастелянша	8.00 – 15.42 Обед 12.00 – 12.30		36 часов в неделю
10	Уборщик служебных помещений	8.00 – 15.42 часов Обед 11.30 – 12.00	11.18 – 19.00 часов Обед 14.30 – 15.00	36 часов в неделю
11	Дворник	6.00 – 14.30 час обед 11.00 – 12.00		40 часов в неделю

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

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

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.6. График сменности и режим работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

8.7. Для следующих работников: шеф-повар, кладовщик, кастелянша, младший воспитатель, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник, уборщик служебных помещений число смен – 1: в сутки - одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут для женщин, для мужчин – 8 часов.

- время перерыва в работе для отдыха и приёма пищи: 30 минут

- 5-ти дневная рабочая неделя; выходные суббота, воскресенье, праздничные выходные дни

8.8. При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.8.1. Для воспитателей, старшего воспитателя, зам. АХЧ, заведующего хозяйством, повара, делопроизводителя, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора физвоспитания, учителя - логопеда

- число смен: две;

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут, кроме музруководителя – 4,8 часа, инструктора физвоспитания – 6 часов, учителя – логопеда – 4 часа.

8.8.2. Воспитатели дошкольных групп:

- время начала работы 1 смены: 7 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 14 часов 12 минут;

- время начала работы 2 смены: 13 часов 00 минут;

- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут;

- 5-ти дневная рабочая неделя; выходные – суббота, воскресенье, праздничные выходные дни

8.8.3. Воспитатели групп раннего возраста

- время начала работы 1 смены: 7 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 13 часов 00 минут;

- время начала работы 2 смены: 11 часов 48 минут;

- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут;

- 5-ти дневная рабочая неделя; выходные – суббота, воскресенье, праздничные выходные дни

8.9. Работа в течение двух смен подряд разрешается в случае производственной необходимости

8.10. Работодатель обеспечивает, а воспитатель отрабатывает суммарное количество рабочих часов в течение учетного периода - месяц. В счёт отработки рабочих часов включается замещение отсутствующих работников (воспитателей, младших воспитателей), выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий (атрибутов, костюмов), участие в методической работе, проведение досуговых и других мероприятий с детьми и родителями за пределами своего рабочего времени, работы по созданию развивающей предметно-пространственной среды в группе и на прогулочной площадке, другие работы.

8.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.12. Питание воспитателей (обед) организуется вместе с детьми

8.13. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему.

8.14. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.15. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением прежнего места работы (должности) предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. График отпусков утверждается не менее, чем за 2 недели до наступления календарного года. С графиком отпусков должен быть ознакомлен каждый работник. О дате начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учётом обеспечения нормального функционирования дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

8.16. В случае невыхода на работу каждый работник обязан уведомить администрацию до начала рабочей смены о причине неявки

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственными письмами (ДОУ, Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», Администрации МО ГО «Сыктывкар»)
- награждение Почетной грамотой (ДОУ, Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», Администрации МО ГО «Сыктывкар», Министерство образования РК и РФ);
- награждение нагрудным знаком;
- представление к почётному званию.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят предварительные (перед поступлением на работу), периодические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

11.2. Работники проходят санитарно-гигиеническое обучение с периодичностью в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

11.3. Работники проходят профилактическую вакцинацию в соответствии с государственным календарём профилактических прививок и действующими с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами

11.4. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний государственных надзорных органов;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.5. Администрация ДООУ осуществляет повседневный контроль над соблюдением работниками требований санитарных правил и норм.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в здании и на территории ДООУ;
- готовить пищу;
- вести в рабочее время личные телефонные разговоры. Для воспитателей устанавливается время для телефонных переговоров с родителями (законными представителями) для информирования о причинах отсутствия детей, о дате и времени прихода ребёнка в детский сад после отсутствия, о состоянии здоровья детей: с 07.00. – 08.00., 13.00. – 14.00., 18.00. -19.00.
- приносить в ДООУ продукты, употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

13. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ В ВООРУЖЁННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ВОЙСКА НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РФ.

13.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

13.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

13.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей 351.7. ТК РФ

13.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

13.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

13.6. Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

13.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с статьей 351.7. ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

13.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7. ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

13.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7. действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

13.10. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

13.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

13.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть

противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

14. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

14.1. В целях повышения эффективности обеспечения безопасности, объективного документирования событий, предотвращения нештатных ситуаций, документальной фиксации возможных противоправных действий, а так же контроля за сохранностью имущества в ДООУ установлена система видеонаблюдения для проведения видеоконтроля в местах общего доступа.