

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к коллективному
договору

СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 24»
Протокол № 4 от 12.04.2021



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад № 24»
А.А. Абрашина
Приказ № 85 от 12.04.2021

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 24»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом РФ. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (статья 21 ТК РФ).

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания (статья 189 ТК РФ).

1.4. Цель ПВТР – обеспечение рационального использования каждым работником рабочего времени, повышение производительности труда. ПВТР распространяются на всех работников. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. ПВТР утверждаются Работодателем, и согласовывается с учётом мнения совета трудового коллектива (статья 190 ТК РФ). ПВТР вывешиваются на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ МБДОУ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. на управление МБДОУ и персоналом МБДОУ;

- 2.1.2. на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- 2.1.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками МБДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.4. на организацию условий труда работников МБДОУ;
- 2.1.5. поощрение работников МБДОУ и применение к ним дисциплинарных мер;
- 2.1.6. требовать от работника МБДОУ исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- 2.1.7. требовать соблюдения ПВТР;
- 2.1.8. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.9. иные права, установленные законом РФ.
- 2.2. Работодатель обязан:
 - 2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 2.2.2. предоставлять работникам МБДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
 - 2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 2.2.4. обеспечивать работников МБДОУ оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 2.2.5. обеспечивать работникам МБДОУ равную оплату за труд равной ценности;
 - 2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам МБДОУ заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, ПВТР, трудовыми договорами;
 - 2.2.7. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - 2.2.8. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - 2.2.9. разрабатывать и утверждать в установленном порядке ПВТР для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - 2.2.10. принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ, укреплять и развивать социальное партнёрство;
 - 2.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 2.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 2.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - 2.2.14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- 2.2.15. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.16. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.17. рассматривать представления 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральными законами максимальной продолжительностью рабочего времени и сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 3.1.6. на оплачиваемые ежегодные отпуска, обеспечиваются предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ;
- 3.1.8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений РФ;
- 3.1.9. на возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 3.1.10. объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.1.11. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.12. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.13. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.1.14. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.15. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (статья 335 ТК РФ) в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом МБДОУ;

3.1.16. на уважение и вежливое общение со стороны администрации, детей и их родителей;

3.1.17. на совмещение профессий (должностей);

3.1.18. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.19. иные права, установленные законом РФ.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;

3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, ПВТР, требованиями раздела «Должностные обязанности»;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

3.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

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

3.2.8. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.9. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.10. иные обязанности, установленные законом РФ.

3.3. Педагогические работники обязаны:

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных предметов, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.3.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья.

3.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 3.3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.3.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.3.11. соблюдать Устав МБДОУ, ПВТР;
- 3.3.12. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- 3.4. Работнику запрещается:
- 3.4.1. отдавать детей кому - либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), отдавать детей можно по доверенности родителей, заверенной нотариусом (дети с 14 до 18 лет) или руководителем учреждения (с 18 лет);
- 3.4.2. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии;
- 3.4.3. оставлять детей без присмотра;
- 3.4.4. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- 3.4.5. применять насилие к детям;
- 3.4.6. удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними;
- 3.4.7. изменять по своему усмотрению график сменности;
- 3.4.8. оставлять работу до сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю или лицу, его (её) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;
- 3.4.9. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- 3.4.10. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- 3.5. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей, за разглашение информации, связанной с персональными данными воспитанников.
- 3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 3.6.1. замечание;
- 3.6.2. выговор;
- 3.6.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 3.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 3.8. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 3.9. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ

4.1. Порядок приёма на работу:

- 4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта).

4.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника (статья 67 ТК РФ).

4.1.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.1.4. К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

4.1.4.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4.1.4.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

4.1.4.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4.1.4.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4.1.4.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2. При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю (статья 65 ТК РФ):

4.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.2.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

4.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.2.4. документы воинского учёта: военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

4.2.5. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

4.2.6. заключение медицинской психиатрической комиссии (психиатрическое освидетельствование);

4.2.7. 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 (пункт 6 части первой статьи 65 ТК РФ);

4.3. Приём на работу в МБДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Если гражданин, не имея трудового стажа, впервые заключает трудовой договор, то руководитель заводит на него электронную трудовую книжку.

- 4.4. При приёме на работу, требующую специальных знаний, в соответствии с требованиями ТК РФ, обязаны предъявить документы об образовании, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.
- 4.5. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней.
- 4.6. Приём на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ).
- 4.7. Трудовой договор считается заключённым, если работник допущен к работе работодателем или его представителем, обладающим правом приёма на работу, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом (статья 67 ТК РФ).
- 4.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (статья 66 ТК РФ);
- 4.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ, как документы строгой отчётности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить её владельца под подпись.
- 4.10. На каждого работника МБДОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МБДОУ, заключения медицинской психиатрической комиссии, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и аттестационный лист.
- 4.11. Руководитель МБДОУ вправе предложить работнику заполнить лист по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.12. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
- 4.13. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника:
- 4.13.1. локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 ТК РФ);
 - 4.13.2. Уставом МБДОУ;
 - 4.13.3. ПВТР;
 - 4.13.4. должностной инструкцией;
 - 4.13.5. инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
 - 4.13.6. инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - 4.13.7. положением о доплатах и надбавках;
 - 4.13.8. картой специальной оценки условий труда.
- 4.14. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 4.15. Отказ в приёме на работу.
- 4.15.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
 - 4.15.2. Не может быть отказано в приёме на работу по половой принадлежности, расы, национальности, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника (статья 3 ТК РФ).
 - 4.15.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (статья 64 ТК РФ).

4.15.5. Не может быть отказано в заключение трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода из другой организации, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.16. Перевод на другую работу.

Перевод - это изменение существенных условий (место работы, трудовая функция, оплата труда, режим рабочего времени и др.) трудового договора.

4.16.1. Перевод допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

4.16.2. Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.16.3. Временные переводы, производимые работодателем на другую работу без согласия работника по производственной необходимости, осуществляются в случаях, предусмотренных статьёй 74 ТК РФ.

4.16.4. При замещении отсутствующего работника другим работодатель предварительно обязан запросить у данного работника согласие.

4.16.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 73, 74 ТК РФ.

4.16.6. По инициативе работодателя допускается изменение условий трудового договора при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, уведомив работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца на основании статьи 73 ТК РФ.

4.17. Прекращение трудового договора.

4.17.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным в статье 77 ТК РФ.

4.17.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

4.17.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению работника с работодателем.

4.17.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

4.17.4.1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

4.17.4.2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

4.17.4.3. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.17.5. Днём увольнения считается последний день работы.

4.17.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.17.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (часть в редакции ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт 5 статьи 55 и статьи 333 ТК РФ).

5.4. Для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда и для остальных работников – 40 часов.

Должность	Продолжительность рабочего времени
Воспитатель	36 часов
Воспитатель логопедической группы	25 часов
Дворник	40 часов
Делопроизводитель	40 часов
Заведующий МБДОУ	40 часов
Заместитель заведующего по АХР	40 часов
Заместитель заведующего по ВМР	40 часов
Инструктор по физической культуре	30 часов
Калькулятор	40 часов
Кастелянша	40 часов
Кладовщик	40 часов
Кухонный рабочий	40 часов
Младший воспитатель дошкольной группы	40 часов
Младший воспитатель логопедической группы	40 часов
Младший воспитатель ясельной группы	40 часов
Музыкальный руководитель	24 часа

Оператор стиральных машин	40 часов
Педагог дополнительного образования	18 часов
Педагог-психолог	36 часов
Повар	40 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов
Специалист по охране труда	40 часов
Старший воспитатель	36 часов
Сторож	Суммированный учет рабочего времени
Уборщик помещений бассейна	40 часов
Уборщик служебных помещений	40 часов
Учитель-логопед	20 часов
Шеф-повар	40 часов

5.5. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником МБДОУ.

5.6. Продолжительность рабочего дня работников МБДОУ определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива.

5.7. График сменности объявляется работнику МБДОУ под подпись и вывешивается на видном месте.

5.8. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

5.9. Работникам, непосредственно находящимся с детьми (воспитателям, младшим воспитателям) и не имеющим возможности покинуть рабочее место – во время тихого часа, продолжительность рабочей смены в этом случае не удлинится (статья 108 ТК РФ).

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени в день (1 ставка)	Время	Время отдыха и питания	Норма отдыха и питания (в соответствии со статьей 108 ТК РФ)
Воспитатель	7,2 часа	1 смена: с 7.00 до 12.30, с 13.00 до 14.42; 2 смена:	12.30- 13.00	30 минут

		с 11.18 до 13.00, с 13.30 до 19.00.	13.00- 13.30	30 минут
Воспитатель логопедической группы	5 часов	1 смена: с 8.00 до 12.00, с 12.30 до 13.30;	12.00- 12.30	30 минут
		2 смена: с 13.30 до 15.00, с 15.30 до 19.00.	14.00- 14.30	30 минут
Дворник	8 часов	с 7.00 до 12.00; с 12.30 до 15.30.	12.00- 12.30	30 минут
Делопроизводи- тель	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30- 13.00	30 минут
Заместитель заведующего по ВМР	8 часов	с 8.00 до 12.00, с 12.30 до 16.30.	12.00- 12.30	30 минут
Заместитель заведующего по АХР	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30- 13.00	30 минут
Инструктор по физической культуре	6 часов	с 8.00 до 12.00; с 12.30 до 14.30.	12.00- 12.30	30 минут
Калькулятор	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30- 13.00	30 минут
Кастелянша	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30- 13.00	30 минут
Кладовщик	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30- 13.00	30 минут
Кухонный рабочий	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30- 13.00	30 минут
Младший воспитатель дошкольной группы	8 часов	с 8.00 до 13.30; с 15.00 до 17.30.	13.30- 15.00	1 час 30 минут
Младший воспитатель логопедической группы	8 часов	с 8.00 до 13.30; с 15.00 до 17.30.	13.30- 15.00	1 час 30 минут
Младший воспитатель ясельной группы	8 часов	с 8.00 до 13.30; с 15.00 до 17.30.	13.30- 15.00	1 час 30 минут
Музыкальный руководитель	4,8 часа	1 смена: с 8.00 до 12.00;	12.00-	30 минут

		с 12.30 до 13.18; 2 смена: с 12.00 до 16.00; с 16.30 до 17.18.	12.30 16.00- 16.30	30 минут
Оператор стиральных машин	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30- 13.00	30 минут
Педагог дополнительного образования	3,6 часа	с 9.00 до 12.36.		
Педагог-психолог	7,2 часа	1 смена: с 8.00 до 12.30, с 13.00 до 15.42;	12.30- 13.00	30 минут
		2 смена: с 11.18 до 13.00, с 13.30 до 19.00.	13.00- 13.00	30 минут
Повар	8 часов	1 смена: с 6.30 до 12.00; с 12.30 до 15.00;	12.00- 12.30	30 минут
		2 смена: с 9.00 до 12.00; с 12.30 до 17.30.	12.00- 12.30	30 минут
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30- 13.00	30 минут
Специалист по охране труда	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30- 13.00	30 минут
Старший воспитатель	7,2 часа	с 8.00 до 12.00; с 12.30 до 15.42.	12.00- 12.30	30 минут
Сторож	суммированный учет рабочего времени	с 19.00 до 7.00 (в рабочие дни); с 19.00 до 8.00 (на выходной и праздничный день); с 8.00 до 8.00 следующего дня (в выходные и праздничные дни); с 8.00 до 7.00 следующего дня (с выходного и		

		праздничного дня на рабочий день).		
Уборщик помещений бассейна	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30-13.00	30 минут
Уборщик служебных помещений	8 часов	с 8.00 до 12.30; с 13.00 до 16.30.	12.30-13.00	30 минут
Учитель-логопед	4 часа	1 смена: с 9.00 до 13.00; 2 смена: с 13.00 до 17.00.		
Шеф-повар	8 часов	с 6.20 до 12.00; с 12.30 до 14.50.	12.00-12.30	30 минут

5.10. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается по согласованию с уполномоченным от трудового коллектива с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Воспитатель	42 календарных дней
2.	Воспитатель логопедической группы	56 календарных дней
3.	Дворник	28 календарных дней
4.	Делопроизводитель	28 календарных дней
5.	Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
6.	Заместитель заведующего по ВМР	42 календарных дней
7.	Инструктор по физической культуре	42 календарных дней
8.	Калькулятор	28 календарных дней
9.	Кастелянша	28 календарных дней
10.	Кладовщик	28 календарных дней
11.	Кухонный рабочий	28 календарных дней
12.	Младший воспитатель дошкольной группы	28 календарных дней
13.	Младший воспитатель логопедической группы	28 календарных дней

14.	Младший воспитатель ясельной группы	28 календарных дней
15.	Музыкальный руководитель	42 календарных дней
16.	Оператор стиральных машин	28 календарных дней
17.	Педагог - психолог	42 календарных дней
18.	Педагог дополнительного образования	42 календарных дней
19.	Повар	28 календарных дней
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28 календарных дней
21.	Специалист по охране труда	28 календарных дней
22.	Старший воспитатель	42 календарных дней
23.	Сторож	28 календарных дней
24.	Уборщик помещений бассейна	28 календарных дней
25.	Уборщик служебных помещений	28 календарных дней
26.	Учитель-логопед	56 календарных дней
27.	Шеф - повар	28 календарных дней

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение работниками МБДОУ трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

6.1.1. благодарность;

6.1.2. премия;

6.1.3. ценный подарок;

6.1.4. почетная грамота;

6.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника МБДОУ.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. При переводе работника МБДОУ в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение месяца со дня перевода.

7.2. При переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой

утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника МБДОУ.

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику МБДОУ пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

7.4. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

7.5. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

7.6. При повреждении здоровья или в случае смерти работника МБДОУ вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику МБДОУ (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию.

7.7. На время прохождения медицинского осмотра за работником МБДОУ сохраняется средний заработок по месту работы.