

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 86»
Протокол №1
от 14.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАДОУ «Детский сад № 86»
_____/Е.И.Шуплецова/
14.01.2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара**

г. Сыктывкар, 2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт МАДОУ «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту ДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК) 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 учреждении.
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ДОУ.
- 1.4. Правила рассматриваются, обсуждаются и принимаются на Общем собрании трудового коллектива.

2. Порядок приема работников ДОУ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор – правовой документ, отражающий согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, заключается в письменной форме в соответствии с гл. 10 ТК.

2.3. Директор ДОУ назначается и увольняется Учредителем.

2.4. При приеме на работу работник обязан предъявить документы:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Надлежащим образом оформленную трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Работодатель ведет трудовые книжки и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в МАДОУ свыше пяти дней, если работа в МАДОУ является для Работника основной.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Порядок заполнения трудовой книжки и установленные законом сведения о трудовой деятельности регламентируются нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности хранятся в МАДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

- 2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, ИНН.
- 2.4.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.4.5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.4.6. Медицинское заключение (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.4.7. 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 - 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.
- 2.5. Прием на работу осуществляется на основании заявления лица, поступающего на работу, на имя директора МАДОУ.
- 2.6. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.7. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) на неопределенный срок;
 - 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 59).
- 2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.10. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч. 6 ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается в соответствии со ст. 289 ТК РФ.
- 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - 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.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания (ст. 71 ТК РФ). Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.13. На нового педагогического работника оформляется личное дело. В личное дело работника подшиваются следующие документы:
- листок по учету кадров;
 - копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
 - копии наградных документов;
 - копия приказа о приеме на работу;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - копии приказов о переводе работника на другую работу;
 - копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - копия приказа об увольнении работника;
 - копии документов о присвоении работнику квалификационной категории;
 - копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости;
 - заявление о согласии персональных данных работника.
 - опись документов, имеющих в личном деле работника;
- 2.14. Личное дело педагогического работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, хранится 75 лет.
- 2.15. На работников заполняется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004). Срок хранения личных карточек уволенных работников составляет 75 лет.
- 2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.
- 2.17. При приеме на работу (до подписания договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.18. Выдача копий документов осуществляется по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62 ТК РФ).

3. Порядок перевода работников

- 3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).
- 3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).
- 3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом МАДОУ письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 4.3. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения

- обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.
- 4.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
 - 4.5. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
 - 4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).
 - 4.7. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст.127 ТК РФ.
 - 4.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст.127 ТК РФ).
 - 4.9. 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 (ч.2 ст. 127 ТК РФ).
 - 4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
 - 4.11. Запись в трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
 - 4.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5.Права и обязанности работника

Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.1.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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК, 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 ТК, иными федеральными законами.

5.2.Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях и на территории МАДОУ,

экономно и рационально расходовать энергоресурсы и другие материальные ресурсы работодателя;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- периодически проходить медицинские обследования, вакцинацию;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

5.3. Педагогические работники МАДОУ имеют право:

- на участие в управлении МАДОУ в порядке, определенном Уставом МАДОУ;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МАДОУ;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников;
- на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

5.4. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

- соблюдать права и свободы воспитанников, уважая человеческое достоинство честь и репутацию воспитанников;
- участвовать в деятельности педагогического Совета и иных объединений МАДОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс профессиональной педагогической этики;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МАДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогических работников.

6. Ответственность работника

6.1. Работник несет ответственность:

- за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка во время пребывания его в МАДОУ. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю МАДОУ.
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, педагогический работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с ТК РФ и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя МАДОУ и иных локальных актов каждый работник МАДОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- педагогические работники несут персональную ответственность за выполнение выбранной программы, технологии, за качество развития и воспитания детей своей группы.
 - за нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил каждый работник МАДОУ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
 - за виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей каждый работник несет ответственность в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 6.2. 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.
- 6.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 6.4. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и 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.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда;
- 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 в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда (вводный, первичный и повторный);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за 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 учреждением, предусмотренных кодексом, иными ФЗ и коллективным договором, в формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные кодексом, ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7.2.1 Работодатель обязан:

Отстранять от работы (не допускать к работе) работника МАДОУ:

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель обязан отстранить от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления (ч.2 ст.331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

8. Ответственность работодателя

8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.99г.

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

8.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (рублях) – 12 и 27 числа.

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

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

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

8.7. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК и иными федеральными законами.

8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК или иными федеральными законами.

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

9. Защита персональных данных работников.

9.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утвержденном работодателем.

10. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

10.1. Продолжительность рабочего времени работника устанавливается Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда и оговаривается в Трудовом договоре.

10.2. График работы определяется в соответствии с Уставом ДООУ, учебным расписанием, должностными обязанностями и настоящими Правилами.

10.3. 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Продолжительность рабочей недели работников разных профессий на одну ставку:

- административно-хозяйственный и обслуживающий персонал – 36 часов (40 часов для мужчин);

- воспитатель – 36 часов;

- музыкальный руководитель – 24 часа.

10.5. Режим работы определяется Уставом учреждения и составляет 12 часов: с 7.00 до 19.00, в режиме пятидневной рабочей недели, выходные – суббота, воскресенье, а также установленные в государственном порядке праздничные и выходные дни.

Режим работы для воспитателей с 7.00. до 13.00 и с 13.00 до 19.00. Сменность в работе сотрудников регулируется в пределах данного режима работы, не нарушая установленной продолжительности рабочего дня для каждого. Недоработка часов воспитателей отрабатывается в соответствии с Положением "Об особенностях режима рабочего времени педагогических работников" (три смены в месяц по производственной необходимости).

10.6. В графике работы предусматривается перерыв для отдыха и приема пищи.

10.7. Для воспитателей дошкольных групп время приема пищи совмещается со временем обеда воспитанников, в группах младшего дошкольного и ясельного возраста младшие воспитатели и воспитатели, при необходимости должны докармливать детей, обедают поочередно.

10.8. Оплата стоимости обеда (второе, третье блюдо) производится путём удержания из заработной платы. Включение на обед производится на основании личного заявления сотрудников. Отказаться от питания может любой из сотрудников путём подачи личного заявления на имя директора.

10.9. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

10.10. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами в соответствии Приложения №1.

10.11. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени: 36 часов (для женщин), 40 часов (для мужчин).

10.12. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников.

10.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10.14. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

10.15. Работник имеет право за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

10.17. Работникам МАДОУ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 44 календарных дней.

б) педагогическим работникам ежегодные основные отпуска продолжительностью 58 календарных дней.

10.18. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

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

10.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.22. 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 сторон между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

10.23. Педагогические работники МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом МАДОУ.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании работников (ст. 135 ТК РФ).

11.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

11.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МАДОУ.

11.4. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

11.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.6. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц: аванс – 27 числа текущего месяца и 12 числа следующего за отчетным месяца заработная плата.

11.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.8. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме (в рублях) путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

11.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

11.10. Устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда и премирования работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара.

11.11 Премирование работников производится за счет экономии фонда заработной платы и (или) иной приносящей доход деятельности согласно Положению об оплате труда и премирования работников МАДОУ.

11.12. Материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Материальная помощь оказывается в целях социальной поддержки работников по письменному заявлению. Материальная помощь работнику осуществляется только в исключительных случаях: в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70 лет), по случаю бракосочетания, смерть работника, близких родственников (родителей, детей, супругов), при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража и др.), требующих значительных денежных средств, при рождении ребёнка.

11.13. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12. Поощрение за труд

12.1. Работодатель применяет к работникам МАДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

-награждение нагрудным знаком;
-выдвижение на получение наград и премий в рамках Грантов и Нацпроектов;
-выдвижение делегатом на форум городского, Республиканского или Российского уровня и другое.

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

13. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

13.2. 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.

13.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4. 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.

13.5. 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.

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

13.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

13.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.11. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

13.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ)
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ (п.1 ст.336 ТК РФ)

13.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МАДОУ, суд.

14. Социальные льготы и гарантии

14.1. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно финансируется из местного бюджета муниципального образования ГО МО «Сыктывкар» один раз в два года. Компенсация назначается и выплачивается работнику и его иждивенцам в возрасте до 18 лет, независимо от количества иждивенцев.

14.2. Педагогические работники, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста при наличии стажа педагогической работы 25 лет.

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

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

15. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

15.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к образовательным учреждениям.

15.2. 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, имеющих наличие

обязательных прививок для работников образовательных учреждений в соответствии национального календаря;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- 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 аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

15.3.В целях выполнения Стандарта безопасности труда по обеспечению работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, определить место нахождения смывающих средств в санитарно-бытовых помещениях Учреждения.

15.4.Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях Учреждения мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

15.5. Работники обязаны применять по назначению и смывающие средства, находящиеся в санитарно-бытовых помещениях Учреждения.

15.6.Ответственность за наличие в санитарно-бытовых помещениях Учреждения смывающих средств, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих средств возлагается на заместителя директора по АХР.

15.7.Заместитель директора по АХР осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарного законодательства.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

16.1. Расписание занятий утверждается руководителем МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

16.2. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, Совета родителей - полутора часов.

16.3. Работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заменять друг друга без ведома руководителя МАДОУ;
- оставлять детей одних, без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет на основании Федерального закона Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от

воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", вступившего в силу с 01.06.2014г.

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях в рабочее время;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время занятий и в тихий час.

16.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с директором МАДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

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

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

16.7. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

16.8. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками МАДОУ без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на директора МАДОУ.

17. Заключительные положения

17.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами работник удостоверяет своей подписью.

17.2. Настоящие правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры организации.

17.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимается на общем собрании работников МАДОУ.

17.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**График работы сотрудников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 86 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара**

Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю		Часы работы	Перерыв на обед (отдых)	Дни недели
Директор	36 часов		8.00-17.00	12.30-13.30	понедельник
			9.00-17.00		вторник четверг
			9.00-18.00		среда
			8.45 -15.45		пятница
Старший воспитатель	36 часов		8.00-15.45	11.30-12.00	понедельник вторник четверг пятница 1 смена
			11.30 -19.00		понедельник вторник четверг 2 смена
			8.00-16.00		среда 1 смена
			11.15-19.00		среда 1 смена
Музыкальный руководитель	24 часа		8.00-14.30	13.00-13.30	1 смена
			12.00-18.30		2 смена
Воспитатели	36 часов		Четверг методический день: с 7.00 – 15.00		
			Недоработка часов отрабатывается в соответствии с Положением "Об особенностях режима рабочего времени педагогических работников" (три смены в месяц по производственной необходимости).		
Младшие воспитатели	36 часов	Ясли, младшие, средние группы	8.00-17.30	12.42-15.00	ежедневно
		старшие, подготовительные группы	8.05-17.30	13.00-15.13	
Заместитель директора по АХР	36 часов		8.00-15.50	11.00-11.30	понедельник среда четверг
			11.00-19.00		вторник
			8.00-15.00		пятница

Специалист персонала	36 часов	8.00-16.00	11.30-12.00	понедельник
		8.00-15.30		вторник среда пятница
		1100 – 1900		четверг
Делопроизводитель	36 часов	9.00-17.000	12.00-12.30	понедельник
		8.00-16.00		вторник
		8.00-16.30		среда
		11.00-19.00		четверг
		9.00-16.00		пятница
Специалист по закупкам		9.00-17.00	12.30-13.00	с понедельника по четверг
		9.00-15.30		пятница
Кастелянша	36 часов	7.45-15.15	11.00-11.30	понедельник
		7.30-15.15		вторник среда четверг пятница
Оператор стиральных машин	36 часов	7.45-15.15	11.00-11.30	понедельник
		7.30-15.15		вторник среда четверг пятница
Дворник (муж.)	40 часов	7.00-15.00	11.30-12.00	ежедневно
Рабочий по обслуживанию здания (муж.)	40 часов	7.30-16.00	11.30-12.00	ежедневно
Кладовщик	36 часов	7.00-15.00	11.00-11.30	понедельник вторник
		7.00-14.45		среда четверг
		7.00-14.00		пятница
Шеф-повар, повар детского питания	36 часов	5.30-13.12	10.30-11.00	1 смена
		6.30-14.12		2 смена
		9.30-17.12	12.00-12.30	3 смена
Подсобный рабочий	36 часов	8.00-16.00	12.30-13.18	Ежедневно

Уборщик служебных помещений	36 часов	8.00-15.45	11.00-11.30	с понедельника по четверг
		8.00-15.30		пятница

Перерыв на отдых и обед 1 час устанавливается следующим категориям работников:

- Директору

Перерыв на отдых и обед 2 часа 13 минут устанавливается следующим категориям работников:

- Младшим воспитателям ясельных, младших, средних групп

Перерыв на отдых и обед 2 часа 18 минут устанавливается следующим категориям работников:

- Младшим воспитателям старших, подготовительных групп

Перерыв на отдых и обед 48 минут устанавливается следующим категориям работников:

- Подсобному рабочему

Перерыв на отдых и обед 30 минут устанавливается всем остальным категориям работников.