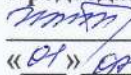
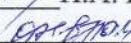



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
 И.А. Пруненко
«01»  2023 года.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОБУ «ЦРР-д/с №2»
 С.Н.Кузенкова
от 01 февраля 2023 года.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №2»
г. Дальнегорска**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МДОБУ «ЦРР-д/с №2» работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устраивается.

2.4. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.6. Уменьшение или увеличение объема рабочего времени, оговоренного в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях:
 - временного увеличения объема рабочего времени в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации более 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.8. Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.10. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.11. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ». копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

- документ о соответствующем образовании;
- справку наличия (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.12. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.15. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.17. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из согласия на обработку персональных данных, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов об отпуске. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.18. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения

трудового договора

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя mdobuds_2@mail.ru:

- При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.21. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.23. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.24. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.25. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

2.26. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования санитарных правил;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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).
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3. Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические и руководящие работники обязаны повышать свою квалификацию по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности.

3.5. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:

- 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 государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
 - 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 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 Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несет ответственность

за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы, в установленном порядке.

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда (заработная плата) работников учреждения включает в себя оклады, устанавливаемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклад по ПКГ), повышающие коэффициенты, оклады с учетом повышающих коэффициентов (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.1.1. Размер оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №2» г. Дальнегорска (далее - Положение) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Постановления администрации Дальнегорского городского округа от 09.01.2017 № 1-па «Об отраслевых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Дальнегорского городского округа»;
- Постановления администрации Дальнегорского городского округа от 09.01.2017 № 3-па «О порядке и размерах оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров бюджетных, казенных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Дальнегорского городского округа»
- Постановления администрации Дальнегорского городского округа от 28.12.2018 № 845-па «Об утверждении Примерного положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Дальнегорского городского округа» (с изменениями и дополнениями);

5.1.2. Заработная плата педагогического работника предельными размерами не ограничивается.

5.1.3. В оклады педагогических работников учреждений включается размер ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100,00 (сто) рублей.

5.2. Порядок применения повышающих коэффициентов.

5.2.1. К окладам по ПКГ педагогических работников учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты, которые образуют оклад:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент за выслугу лет (стаж работы в образовательном учреждении);

5.2.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию может изменяться при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

К окладам педагогических работников, установленных по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

- первую - 10%;
- высшую - 15%.

К окладам педагогических работников, установленных по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в образовательных организациях, рассчитываемый следующим образом:

- от 3 лет - 3% и дополнительно 1% за каждый следующий год работы, но не более 10% за весь период работы.

В случаях, когда размер оплаты труда педагогического работника зависит от квалификационной категории, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у педагогического работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.2.3. Размеры окладов работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Приказом департамента образования и науки Приморского края от 07.12.2018 №23а-1543 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда педагогических работников муниципальных образовательных организаций Приморского края», постановления администрации Дальнегорского городского округа от 28.12.2018 № 845-па «Об утверждении Примерного положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Дальнегорского городского округа», согласовываются с Управлением образования администрации Дальнегорского городского округа, и отражаются в трудовых договорах.

Оклад – фиксированный размер оплаты труда работника, с учетом повышающих коэффициентов к окладу по ПКГ, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за норму времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад работника учреждения определяется по формуле:

$R_{op} = O_{пкг} + O_{пкг} \times \sum ПК$, где:

R_{op} – размер оклада работника;

$O_{пкг}$ – оклад по ПКГ работника;

$\sum ПК$ – сумма повышающих коэффициентов.

Размеры окладов работникам учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и отражаются в трудовых договорах.

В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности профессий, доля окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в структуре заработной платы работников (без учета части фонда оплаты труда, направляемой на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями должна составлять не менее 70 процентов.

Не допускается снижение достигнутого за предыдущий период уровня оплаты труда работников учреждений.

5.2.4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учета процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и районного не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. В случае если заработная плата работника за месяц полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику начисляется и выплачивается разница между начисленной заработной платой и минимальным размером оплаты труда (доплата до МРОТ). В случае, когда работник работает не полный рабочий день, начисление доплаты производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Виды, порядок и условия выплат компенсационного характера.

5.3.1. Компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), или в абсолютных размерах, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат. Компенсационные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются дополнительными соглашениями об изменении определенных сторонами условий трудовых договоров, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и с настоящим Положением. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников учреждений. Начисление компенсационных выплат работникам учреждений производится за фактически отработанное время.

5.3.2. Перечень видов компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Компенсационные выплаты работникам учреждения за работу в неблагоприятных условиях устанавливаются (с вредными и (или) опасными условиями труда) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом руководители учреждений принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда.

Компенсационные выплаты работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ.

За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

районный коэффициент - 30 процентов;

процентная надбавка за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, начисляется на заработок (без учета районного коэффициента и вознаграждения за выслугу лет), в следующих размерах:

- 10 процентов заработка по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов заработка за каждый последующий год работы до достижения 50 процентов заработка;

- молодежи (лицам в возрасте до 35 лет включительно), прожившей не менее года в районах Крайнего Севера и (или) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и вступающей в трудовые отношения, процентная надбавка к заработной плате начисляется в размере десяти процентов за каждые шесть месяцев работы. Процентная надбавка к заработной плате лицам, указанным в настоящем пункте, начисляется в полном размере с первого дня работы, если они проработали в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее двух лет и шести месяцев. Общий размер выплачиваемых указанным работникам учреждения надбавок не может превышать пределов, предусмотренных действующим законодательством.

Компенсационные выплаты работникам учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 ТК РФ, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором - статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе - статьей 152 ТК РФ.

Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Выплаты, при выполнении работы в ночное время, устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ. Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов от оклада, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

5.3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством:

- при выполнении работ различной квалификации в соответствии со ст. 149 ТК РФ;

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы – ст. 151 ТК РФ.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику

дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от основного оклада.

Педагогическим работникам часы переработки оплачиваются пропорционально отработанному времени, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих

под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

При сверхурочной работе: сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется дополнительным соглашением к трудовому договору. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

При работе в выходные и нерабочие праздничные дни: работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

Размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета работников учреждения, дополнительным соглашением к трудовому договору. Если работа в выходной и нерабочий праздничный день является для работника учреждения одновременно сверхурочной, то оплачивается работа в выходной и нерабочий праздничный день. При подсчете сверхурочных часов за установленный период работа в выходной и нерабочий праздничный день не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

доплаты при выполнении работ в ночное время оплачиваются в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета работников учреждения, трудовым договором.

В соответствии со ст. 96 ТК РФ Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов от оклада, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

В соответствии со ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии, предусмотренные частью второй ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам,

имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективным договором.

5.3.5. Конкретные размеры и условия применения компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников учреждения.

5.4. Виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера.

5.4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением.

Стимулирующие выплаты не гарантированы всем работникам, не могут быть уравнительными в силу своего значения, и назначаются исключительно за показатели в работе.

Показатели и критерии стимулирующих выплат разрабатываются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить, уменьшить, либо отменить стимулирующие выплаты.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствии с установленными показателями и критериями стимулирующих выплат.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу, и (или) в абсолютных размерах. Стимулирующие выплаты не образуют нового оклада. Выплаты производятся только по основному месту работы или по основной должности, без учета работы на условиях совмещения, совместительства и расширения зоны обслуживания. При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты работнику производятся пропорционально отработанному времени.

5.4.2. Перечень видов стимулирующих выплат для работников учреждения:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы за квартал, за год.

Распределение и назначение доплат и надбавок стимулирующего характера, премий работникам производится на основании Приказа заведующего, составленного на основе итоговой таблицы оценки деятельности работников, которая составляется на основании Протокола заседания комиссии по распределению фонда доплат и надбавок стимулирующего характера, премий. Работники предоставляют комиссии заполненный «оценочный лист» с результатами своей деятельности (за текущий месяц работы) по перечню критериев и показателей не позднее 20 числа текущего месяца.

При установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения могут учитываться:

- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.);
- реализация дополнительных программ (экскурсионные программы, учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.);
- участие в коллективных педагогических проектах;
- организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, дополнительной внеклассной работы;
- участие в подготовке праздников, утренников, развлечений;

- участие в общественных мероприятиях (ремонтных работах, субботниках, санитарных днях);
- работа с сайтами;
- и другое.

Стимулирующие выплаты работникам учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно.

5.4.3. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ:

а) устанавливаются работникам учреждения ежемесячно;

При установлении выплат за качество выполняемых работ могут учитываться:

- реализация мероприятий, обеспечивающая взаимодействие с родителями обучающихся;
- участие и результаты участия воспитанников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны контролирующих органов;
- и другие.

б) устанавливается работникам учреждения на определенный срок, но не более одного года по следующим показателям:

- работникам, имеющим Почетные грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 5% от оклада;

- работникам, имеющим нагрудный значок «Отличник просвещения», нагрудный знак «Почетный работник общего образования» – 7% от оклада.

- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта» - 10% от оклада.

При наличии у работника двух показателей, указанных в пункте б настоящего Положения стимулирующая выплата начисляется по одному из показателей по выбору работника.

5.4.4. Работникам учреждения может выплачиваться премия по итогам работы за квартал, за год. Сумма средств, направленных на выплату премии по итогам работы за квартал, за год работникам учреждения выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Премия по итогам работы за квартал, за год работникам учреждения выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда. Решение о выплате премии по итогам работы за квартал, за год работникам учреждения принимает руководитель учреждения.

Основанием для выплаты премии работникам учреждения является решение комиссии по распределению стимулирующих выплат (в соответствии с Положением «О комиссии по распределению стимулирующих выплат»).

Премия не выплачивается работникам, получившим за отчетный период дисциплинарное взыскание.

5.4.5. Порядок расчета выплат стимулирующего характера:

а) Критерии оценки и показатели результативности профессиональной деятельности работников учреждения, количество процентов по каждому критерию устанавливаются учреждением самостоятельно. Перечень критериев и показателей может быть дополнен или изменен по предложению педагогического совета учреждения, профсоюзной организацией не чаще 1 раза в полугодие.

Стимулирующие выплаты на усмотрение комиссии по распределению стимулирующих выплат, на основании критериев и показателей выплачиваются в абсолютном или процентном соотношении.

В процентном соотношении выплата производится на основании суммирования набранных процентов по оценочному листу.

В абсолютном размере выплата премии работникам не может превышать двух окладов при наличии экономии фонда оплаты труда.

б) Показатели, влияющие на уменьшение размера или отмену стимулирующих выплат.

Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен или отменен в следующих случаях:

- при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- за обоснованное нарушение санитарно-эпидемиологического режима и требований СанПиН;
- при поступлении обоснованных жалоб на действия работника (от родителей, контролирующих организаций, надзорных служб и пр.);
- при несчастном случае, произошедшем по вине работника;
- при ухудшении качества работы и на период прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, и других локальных нормативных актов;
- при отказе от участия в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, норм трудовой дисциплины и профессиональной этики;
- несоблюдение педагогической этики, модельного кодекса педагога, неэтичное отношение к коллегам, родителям, детям.

Все случаи не премирования рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке.

При наличии дисциплинарного взыскания сумма стимулирующих выплат прекращается сроком на 3 месяца.

5.5. Выплата заработной платы, отпускных.

5.5.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5.2. Выплата отпускных производится в соответствии с действующим законодательством (ст. 136 ТК РФ, письмо Роструда от 22.03.12 № 428-6-1), выплачивается за три календарных дня до дня начала отпуска. В случае совпадения даты выплаты с нерабочим днем она должна быть произведена накануне. Не допускается задерживать отпускные до установленных в организации дат выплат заработной платы. Работодатель имеет право произвести выплату отпускных и за несколько недель до дня ухода работника на отдых.

В конце года заведующий составляет и утверждает график отпусков работников на предстоящий календарный год. При этом работник обязан подать заявление о предоставлении ему очередного отпуска. Это заявление служит основанием для начисления отпускных и определения срока выплаты. По общему правилу, работник уходит в отпуск с даты, указанной в заявлении, но по соглашению сторон эта дата может быть изменена. Если дата отпуска наступает позже указанной в заявлении, то выплата отпускных может быть произведена с учетом первой даты. Если же отпуск работника начинается ранее запланированной даты, то работодателю необходимо пересмотреть и сроки выплаты отпускных, чтобы между датой выплаты и датой ухода в отпуск было не менее трех дней.

5.5.3. При увольнении сотрудника заработная плата выплачивается за все отработанное время, а также выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск. В некоторых случаях также выплачивается выходное пособие. В соответствии со ст.140 ТК РФ, все расчеты с работником при увольнении производятся в день его увольнения.

5.6. Ненормированный рабочий день.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.6.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

5.6.2. Стороны договорились, утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- руководитель учреждения;
- заместитель заведующего по хозяйственной работе;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- заместитель заведующего по финансово-экономической работе.

5.6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск:

- руководитель учреждения: 10 календарных дней;
- заместитель заведующего по хозяйственной работе: 5 календарных дней;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе: 4 календарных дня;
- заместитель заведующего по финансово-экономической работ 4 календарных дня.

6. Права работников и работодателя

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленным ТК, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6.3. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7. Рабочее время, его использование и время отдыха.

7.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами,

графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, иными локальными нормативными актами.

7.2. Продолжительность рабочего времени работникам учреждения устанавливается:

за 36 часов в неделю – женщинам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, а также в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях;

за 40 часов в неделю – мужчинам.

7.2.1 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам,

педагогам-психологам;

социальным педагогам;

педагогам-организаторам;

мастерам производственного обучения;

педагогам-библиотекарям;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

7.2.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются:

б) за 20 часов в неделю:

учителям-дефектологам, учителям-логопедам

в) за 24 часа в неделю:

музыкальным руководителям;

концертмейстерам;

г) за 25 часов в неделю:

воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), с ограниченными возможностями здоровья;

д) за 30 часов в неделю:

воспитателям в группах продленного дня общеобразовательных учреждений;

е) за 36 часов в неделю:

воспитателям образовательных учреждений (групп), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в том числе старший воспитатель, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (кроме воспитателей, предусмотренных пунктом г.

7.3. По соглашению между работниками, служащими и администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая

продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы. Работнику, работающему в условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается только, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв на обед не предоставляется».

7.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

7.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней.

Обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней.

Шеф-повару и повару, устанавливается дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

Учителю-логопеду предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня и дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней.

Руководителю организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней и 10 дней за ненормированный рабочий день.

Заместителю заведующего по хозяйственной работе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней и 5 дней за ненормированный рабочий день.

Заместителю заведующего по финансово-экономической работе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней и 4 дней за ненормированный рабочий день.

Заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к району Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней и 4 дней за ненормированный рабочий день.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения, согласно графику отпусков, который составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него, производится с

согласия работника в случаях, предусмотренных ст.123-125 ТК РФ.

7.7. При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.8. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116, 117, 119 ТК РФ);

- с ненормированным рабочим временем.

7.9. Работодатель обязан предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 дней в году.

Работники, которые вправе требовать отпуск не по графику

- внешние совместители (Одновременно с отпуском на основной работе Статья 286 ТК)

- беременные женщины (Непосредственно перед отпуском по беременности и родам Статья 260 ТК)

- несовершеннолетние работники в возрасте до 18 лет (В любое удобное для них время Статья 260 ТК)

- работники, у которых беременная жена (В любое время в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам Статья 123 ТК)

- родители, усыновившие ребенка или детей в возрасте до 3 лет (Со дня усыновления ребенка (срок и вид отпуска по выбору работника), Статья 257 ТК)

- почетные доноры (В любое удобное для них время Статья 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»)

- работники, прервавшие отпуск по требованию работодателя (В любое удобное для них время Статья 125 ТК)

- супруги военнослужащих. Одновременно с отпуском супруга (Пункт 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащего»)

- родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет (Одному родителю в любое удобное время Статья 262.1 ТК)

- участники боевых действий или инвалиды войн (В любое удобное для них время Подпункт 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»)

- граждане, награжденные медалью «Герой Труда» или «Герой России» (В любое удобное для них время Пункт 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»)

7.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых

выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

7.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (Федеральный закон от 11.10.2018 № 360-ФЗ, ст. 262.2 ТК).

7.12. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

7.15. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

7.16. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.19. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуются:

7.20. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников. При принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных ст.372 ТК РФ.

7.21. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.22. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения трудового коллектива до

ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

7.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (приложение №1) который должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

Сотрудникам, рабочий день которых длится 4 часа и менее обеденный перерыв не предоставляется, в соответствии со ст. 108 ТК РФ.

7.25. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (заместителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.26. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.27. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

7.28. Режим рабочего времени заведующего.

7.28.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.28.2. Время начала работы – в 08.00, время окончания работы – в 16.12 (понедельник, среда, четверг). С 8.30 до 17.00 (вторник), с 8:00 до 15:12 (пятница).

7.28.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

7.28.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 час – с 12.00 до 13.00.

7.29. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется заместителями заведующего по учебно-воспитательной работе и по хозяйственной работе.

7.30. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

7.31. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства дошкольного образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.32. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему дошкольным образовательным учреждением.

7.33. При временной нетрудоспособности Организацией работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом на основании электронного листа нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

Оплата ЭЛН производится на основании представленного работником номера ЭЛН.

7.34. В соответствии со статьей 185.1. ТК РФ Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Работники, переболевшие новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), имеют право на несколько дополнительных дней/часов с сохранением заработной платы для прохождения углубленной диспансеризации, включающую исследования и иные медицинские вмешательства по перечню.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения

применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.
- другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники дошкольного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива ДОУ.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ применяет дисциплинарное взыскание. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладывается Главой Дальнегорского городского округа, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся Дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 8, не применяются.

9.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под подпись.

10. Отстранение от работы

10.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

10.1.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

10.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10.1.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

10.1.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10.1.6. в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ.

10.2.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Приложение №1
К правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
И.А. Пруненко
«01» *сентября* 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ
«ЦРР-д/с №2»
С.Н. Кузенкова

ГРАФИК

Сменности работников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №2»
г. Дальнегорска

	Должность	Часы работы	Время перерыва	Примечание
1	Заведующий	Пн, Ср, Чт: 08:00 - 16:12 Вт: 08:00 - 17:12 Пт: 08:00 - 15:12	12:00 - 13:00	
2	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	Пн, Вт, Чт: 08:00 - 16:12 Пт: 08:00 - 15:12 Ср: 08:00 - 17:12	12:00 - 13:00	
3	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Пн, Вт, Ср: 08:00 - 16:12 Чт: 08:00 - 15:12 Пт: 08:00 - 17:12	12:00 - 13:00	
4	Кладовщик	Вт, Ср, Чт: 08:00 - 16:12 Пн: 08:00 - 17:12 Пт: 08:00 - 15:12	12:00 - 13:00	
5	Секретарь учебной части	Пн, Вт, Ср, с 08.00 - 16.12 Чт: с 08:00 до 17.12 Пт: 08:00 - 15:12	12:00 - 13:00	
6	Воспитатель	По графику, утвержденному руководителем, ЛИБО 1 смена с 07:00 - 14:12 2 смена с 11:48 - 19:00		
6.1	Воспитатель, работающий на группе с детьми раннего возраста	1 смена: 07:00 - 13:12 2 смена: 10:48 - 19:00		
7	Музыкальный руководитель, работающий	Пн-Чт: 09:00 - 14:30 Пт: 09:00 - 13:30	12:00 - 12:30	
8	Учитель - логопед	Пн-Пт: 08:00 - 12:00		
9	Младший воспитатель	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт 08:00 - 16:12	13:30 - 14:30	
10	Дворник на 0,75 ставки	Пн - Пт: Мужчина 08:00 - 15:00	12:00 - 13:00	

		Женщина 08:00 - 14:15		
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Пн-Пт: Женщина 08:00 - 16:12 Мужчина 08:00 - 17:00	12:00 - 13:00	
12	Кастелянша	Пн - Пт: с 08:00 - 16:12	13:00 - 14:00	
13	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья) на 0,75 ставки	Пн - Пт: Мужчина 08:00 - 15:00 Женщина 08:00 - 14:15	12:00 - 13:00	
14	Уборщик служебных помещений	Пн - Пт: с 08:00 - 16:12	13:00 - 14:00	
15	Кухонный рабочий	с 08:00 - 16:12	12:00 - 12:30 14:00 - 14:30	
16	Повар, шеф-повар	По графику: 1 смена: 06:00-13:42 2 смена: 11:00-18:42	11.00 - 11.30 14.00 - 14.30	
17	Заместитель заведующего по финансово-экономической работе	Пн: 09:00 - 18:00 Вт-Пт: 09:00 - 17:00	13:00 - 14:00	
18	Бухгалтер 0,5 ставки	Пн-Пт: 09:00 - 13:06	11:30 - 12:00	
19	Вахтёр	По графику утвержденному заведующим		
20	Специалист по охране труда на 0,25 ст.	Женщина: Пн-Пт: 09:00 - 10:20 Мужчина: Пн-Пт: 09:00 - 11:00		
21	Дворник на 0,25 ставки	Пн-Пт: Мужчина: 9:00-11:00 Женщина: 9:00-10:48		
22	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья) на 0,25 ставки	Пн-Пт: Мужчина: 9:00-11:00 Женщина: 9:00-10:48		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522354

Владелец Кузенкова Светлана Николаевна

Действителен с 08.12.2022 по 08.12.2023