

Мнение выборного Профсоюзного органа Учено: Протокол № <u>15</u> от « <u>11</u> » <u>09</u> 2019г.	Приложение № 1 к Коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243 г.Челябинска»
Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 243 г. Челябинска» Е.В. Леготина « <u>11</u> » <u>09</u> 2019г.	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243 г.Челябинска» Е.В. Казакова « <u>11</u> » <u>09</u> 2019г.

**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
 для руководителей, специалистов, служащих и рабочих
 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад № 243 г. Челябинска»

г. Челябинск
 2019г.

В Соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это локальный, нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 243 г. Челябинска» (в дальнейшем «Учреждение» или «Работодатель»). Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации, в выполнении приказов и указаний руководителя Учреждения, а также обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

1.3. Вопросы, связанные с принятием, изменением и применением правил внутреннего трудового распорядка Учреждения решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, но с учетом мнения выборного представительного органа, в лице профсоюзного комитета Учреждения, в

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у заведующего, а также вывешиваются на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой - хранится у заведующего.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Все вновь поступающие в Учреждение работники должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в установленных железнодорожных медицинских учреждениях.

Предварительный медицинский осмотр является платным и оплачивается вновь поступающим работником в кассу медицинского учреждения за счет собственных средств. Работнику, принятому на работу в Учреждение в установленном порядке, расходы, связанные с прохождением предварительного медицинского осмотра, возмещаются в полном размере, указанном в квитанции об оплате медицинского осмотра вместе с заработной платой за текущий месяц.

Периодические (в течение трудовой деятельности), внеочередные медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя с сохранением за работниками места работы на период указанных медицинских осмотров.

2.8. Порядок возмещения расходов по предварительным медицинским осмотрам:

- при заключении трудового договора поступающий работник сдает квитанцию об оплате предварительного медицинского осмотра делопроизводителю;
- делопроизводитель направляет указанную квитанцию вместе с приказом о приеме работника на работу в бухгалтерию Учреждения;
- бухгалтерия производит начисление компенсации работнику в размере суммы, указанной в квитанции, вместе с заработной платой за текущий месяц.

2.9. Все вновь поступающие в Учреждение работники проходят собеседование с Председателем профсоюзного комитета учреждения.

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего, который объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, Уставом, Коллективным договором и локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи регистрируются в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом заведующего письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных Федеральными законами;

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. исполнять нормативные документы «Учреждения», распоряжения, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, экономно расходовать воду, тепло, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;

3.3.7. незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.3.8. не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную или охраняемую федеральным законом тайну.

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.3.13. при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, обязано предъявлять работодателю выданную органами внутренних дел справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (о прекращении

уголовного преследования по реабилитирующим основаниям), в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

3.3.14. Недопустимые действия Работников:

- дискриминация и запугивания по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам работодателя;
- угрозы, грубость и насилие, взяточничество, клевета и ложь по отношению к работодателю, другим работникам и представителям Работодателя;
- пользование расходными материалами Учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных Учреждения, не в интересах работодателя;
- изменение по своему усмотрению графика работы и расписания занятий с дошкольниками;
- оставление детей без присмотра;
- применение каких-либо наказаний в отношении к детям;
- передачу детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям;
- курение в помещениях и на территории учреждения.
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- разрешать посторонним лицам присутствовать в детском саду без согласования с заведующим.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация детского сада в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов администрации.

4.1.4. принимать локальные нормативные акты.

4.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.7. требовать от Работника при заключении трудового договора от лица, поступающего на работу, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.»4.1.8. размещать информацию о Работнике и об организации в соответствие с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 582 .

4.2. Администрация детского сада обязана:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Положением об оплате труда работников - за первую половину месяца 28 числа текущего месяца в размере 50% от тарифной ставки с учетом отработанного времени, окончательный расчет 13 числа

следующего месяца, через личный счет в банке (банкомате), обслуживающего Учреждение. При выплате заработной платы извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

4.2.5. обеспечить своевременную выплату денежных средств за ежегодный оплачиваемый отпуск. Для этого ежегодные отпуска Работников Учреждения оформляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и в следующем порядке: не менее чем за две недели до начала календарного года заведующим составляется график отпусков Работников с учетом мнения выборного представительного органа Учреждения и под роспись доводится до сведения каждого Работника; за 1,5 месяца до начала отпуска Работник письменно уведомляется о необходимости оформления отпуска согласно графика отпусков. Приказ о предоставлении отпуска Работнику издаётся до 30 числа текущего месяца, предшествующего началу отпуска, если отпуск начинается во второй половине месяца. В случае предоставления отпуска в первой половине месяца, то приказ на отпуск издаётся не менее чем за месяц до начала отпуска, что необходимо для своевременного получения Работником оплаты отпускных дней;

4.2.6. организовать нормальные условия труда Работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а при приеме на работу до подписания трудового договора;

4.2.8. рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях Трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение Работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических Работников;

4.2.11. обеспечивать образовательную деятельность в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;

4.2.12. осуществлять работу по своевременному получению Учреждением лицензии на право ведения образовательной деятельности;

4.2.13. обеспечивать организацию защиты персональных данных Работников, а также сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну;

4.2.14. исполнять обязанности страхователя по обязательному пенсионному, социальному страхованию и негосударственному пенсионному обеспечению работников в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения;

4.2.15. возмещать вред, причинённый Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим труда и отдыха в Учреждении устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения с учетом специфики организации труда и регулированием рабочего времени и времени отдыха Работников.

5.2. Графики сменности сторожей с суммированным по году учетом рабочего времени утверждаются заведующим с учетом мнения выборного представительного органа Учреждения и доводятся до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.3. При изменении режима труда и отдыха (без изменения трудовой функции работника) работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения этих изменений (ст. 74 ТК РФ).

5.4. Работник, работающий на участке непрерывной деятельности (воспитатели групп, вахтеры, сторожа), после окончания смены должен сдать дежурство сменяющему его работнику. В случае неявки сменяющего, Работнику запрещается оставлять работу в течение 4-х часов до прихода сменщика и сдачи ему дежурства. В этих случаях работодатель или его представитель обязаны незамедлительно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.5. Началом работы считается время явки к постоянному месту работы в час и место, установленные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а окончанием работы - время освобождения от работы.

Согласно Уставу в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными - суббота и воскресенье.

5.6. Установить при полном рабочем времени (40 часовая рабочая неделя) для всех работников, кроме педагогических, медицинских работников и работников, работающих по сменному графику работы:

начало работы в 8.00 местного времени;

окончание работы в 17.00 местного времени;

ГРАФИК РАБОТЫ заведующего детским садом:

Устанавливается нагрузка 40ч. в неделю.

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ работников бухгалтерии:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00.

ГРАФИК РАБОТЫ заместителя заведующего по АХР:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ кухонного рабочего:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ кладовщика:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ повара:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

I смена

1. Выход на работу - 07.00
2. Обед - 12.30 – 13.00
3. Уход с работы - 15.30

II смена

1. Выход на работу - 9.00
2. Обед - 13.00 – 13.30
3. Уход с работы - 17.30

ГРАФИК РАБОТЫ машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастилянии:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ вахтера:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ уборщика служебных помещений:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00

2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ плотника:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ дворника (уборщика территории):

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ инструктора по гигиене:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00
3. Заканчивает работы - 17.00

ГРАФИК РАБОТЫ помощника воспитателя

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 8.00
2. Обеденный перерыв - 13.30 – 14.00
3. Заканчивает работы - 16.30

ГРАФИК РАБОТЫ воспитателя дошкольной группы:

1. Устанавливается нагрузка 36 ч. в неделю.

I смена:

7.00 – начало рабочего дня.

14.12 – окончание работы.

II смена:

11.48 – начало рабочего дня.

19.00 – окончание работы.

По условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи предоставить в течение рабочего времени, но не менее 30 минут в рабочую смену.

ГРАФИК РАБОТЫ воспитателя специализированной группы:

1. Устанавливается нагрузка 25 ч. в неделю.

I смена:

7.00 – начало рабочего дня.

12.00 – окончание работы.

II смена:

14.00 – начало рабочего дня.

19.00 – окончание работы.

По условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи предоставить в течение рабочего времени, но не менее 30 минут в рабочую смену.

ГРАФИК РАБОТЫ старшего воспитателя:

Устанавливается нагрузка 36ч. в неделю.

8.30 – начало рабочего дня.

13.00-13.30 – обеденный перерыв.

16.15 – окончание рабочего дня.

ГРАФИК РАБОТЫ учителя – логопеда, учителя - дефектолога:

Устанавливается нагрузка 20 ч. в неделю.

1. Выход на работу - 8.00

2. Заканчивает работы - 12.00

ГРАФИК РАБОТЫ инструктора по физическому воспитанию:

Устанавливается нагрузка 30 ч. в неделю.

1. Выход на работу - 8.00

2. Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00

3. Заканчивает работы - 15.00

ГРАФИК РАБОТЫ музыкального руководителя:

Устанавливается нагрузка музыкального руководителя 24 ч. в неделю.

1. Выход на работу - 8.00

2. Обеденный перерыв - 12.00 – 12.30

3. Заканчивает работы - 13.18

ГРАФИК РАБОТЫ педагога дополнительного образования

Устанавливается нагрузка 18 ч. в неделю.

1. Выход на работу - 9.00

2. Обеденный перерыв - 12.00 – 12.30

2. Заканчивает работы - 13.06

ГРАФИК РАБОТЫ сторожей:

Устанавливается нагрузка 40 часов в неделю

1. Выход на работу - 19.00, приняв смену у вахтера.

2. В течение смены проверка всех помещений на случай аварийной ситуации.

3. Сдача смены - в 7.00 вахтеру.

4. В выходные дни прием смены – в 8.00, и сдача смены в 20.00 сменному сторожу.

5. Передачу смен фиксировать в журнале дежурств.

По условиям производства перерыв для отдыха и приема пищи предоставить в течение рабочей смены по усмотрению Работника, но не менее 30 минут в рабочую смену.

5.7. Установить перечень должностей, по условиям работы которых перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время:

- сторож;
- воспитатель.

5.8. По выходу из очередного отпуска, после болезни, учебного отпуска Работник обязан явиться заведующему накануне дня выхода на работу.

5.9. Администрация детского сада организует учёт рабочего времени и его использование. Уход в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый же день выхода на работу.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников и мнения выборного профсоюзного органа.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Не менее чем за две недели до начала календарного года заведующим составляется график отпусков Работников с учетом мнения выборного представительного органа Учреждения и под роспись доводится до сведения каждого Работника.

5.12. Продолжительность ежегодных и дополнительно оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения. Применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком, почетными грамотами;

6.2. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.5. Поощрения объявляются приказом заведующего детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Учреждения за год.

При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- прогулы, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-часов подряд в течение рабочего времени;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение персональных данных других Работников;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- совершение Работником, выполняющего воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление Работником руководителю подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также

времени, необходимого на учёт мнения выборного представительного органа Работников Учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, не считая времени отсутствия Работника на рабочем месте.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на Работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8. Охрана труда

8.1. Для работников Учреждения является обязательным:

- прохождение в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- прохождение в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты.

Порядок прохождения Работниками всех видов инструктажей, обучения и проверки знаний в области охраны труда установлен государственными стандартами по охране труда.

8.2. Работники, не прошедшие в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра или обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, а также в связи с выявленными в соответствии с медицинским заключением противопоказаниями для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором, отстраняются работодателем от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76, ст. 157 ТК РФ).

8.3. Работники при исполнении трудовых обязанностей руководствуются типовыми нормативными документами и инструкциями Учреждения по охране труда.

Работники, нарушившие правила и инструкции по охране труда, не прошедшие в срок в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда подвергаются Работодателем дисциплинарным взысканиям.

8.4. Каждый Работник должен немедленно извещать заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания или отравления.

8.5. Работник, появившийся на работе с признаками алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

8.6. За работниками признается правомерность отказа от работы в связи с не обеспечением Работодателем безопасных условий труда при подтверждении такого не обеспечения комиссией по охране труда.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим детского сада с учетом мнения выборного представительного органа Учреждения.

9.2. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый Работник, вновь поступающий на работу, под расписку до начала выполнения им трудовых обязанностей.

9.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения руководителями, специалистами, служащими и рабочими Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 243 г. Челябинска».

9.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 243 г. Челябинска».

Проект Правил внутреннего трудового распорядка подготовили:

Заведующий

Е.В. Казакова

Главный бухгалтер

Н.С. Еремеева