

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Учреждения МДОАУ №83
от «10»января 2022г № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОАУ №83
от «10»января 2022г. №14
Заведующий МДОАУ № 83
_____ З.Д. Загидуллина

СОГЛАСОВАНЫ:

**Первичной профсоюзной
Организации МДОАУ №83**
«10»января 2022г
Председатель ПК МДОАУ №83
_____ **М.К.Баранова**

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад №83»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 83» (далее МДОАУ № 83).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», нормативными правовыми актами и Уставом МДОАУ № 83. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОАУ № 83.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим МДОАУ № 83 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в детском саду на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору на 2021 – 2024 годы, действующему в МДОАУ № 83.

2. Порядок приема и увольнение работника

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим МДОАУ № 83 Загидуллиной Зухрой Джигановной.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и заведующим МДОАУ № 83 Загидуллина З.Д. (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

е) справка об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОАУ № 83 и объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу заведующий обязан ознакомить работника со следующими документами:

-уставом МДОАУ № 83;

-коллективным договором;

-настоящими Правилами;

-приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

-иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МДОАУ № 83 оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МДОАУ № 83 в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МДОАУ № 83.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МДОАУ № 83 письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора заведующий издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные права и обязанности и ответственность администрации образовательного учреждения

3.1. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет заведующий МДОАУ № 83.

3.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mbdou.83@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.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ.

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.4. Работодатель осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. МДОАУ № 83, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы;

- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачи-

ваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОАУ № 83 в формах, предусмотренных законодательством и уставом МДОАУ № 83;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники МДОАУ № 83, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращённую продолжительность рабочего времени;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МДОАУ № 83 и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества детского сада;
- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

Воспитатели учреждения обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
- вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.
- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и заместителя заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.4. Работникам МДОАУ № 83 в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятия и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории МДОАУ № 83;
- отвлекать работников дошкольного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МДОАУ № 83;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный детскому саду прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МДОАУ № 83 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также не-

обходимость для образовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники МДОАУ № 83 привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МДОАУ № 83 устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает: педагогическую работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом МДОАУ № 83.

5.5. Учреждение работает в двухсменном режиме:

I смена – 7.00 – 14.12

II смена – 11.48 – 19.00

5.6. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.10. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 15 и 30 числа.

5.11. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.12. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник, наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурство педагогов на внутри садовых мероприятиях.

5.14. Заведующий МДОАУ № 83 привлекает педагогических и административных работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается в 7.00 и продолжается до 19.00.

5.15. Рабочее время, свободное от присутствующих воспитанников, дежурств, участия во внутри садовых мероприятиях, предусмотренных планом МДОАУ № 83 (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятию, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам МДОАУ № 83 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.16.1. Категории работников, которые имеют право на отпуск в любое удобное для них время, независимо от стажа работы:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа, в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации;
- работники, у которых трое и более детей до 12 лет;
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

5.16.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- 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 дошкольного образовательного учреждения.

5.16.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем

5.16.4. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работниками без сохранения заработной платы.

5.16.5. Работникам предоставляются дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации

5.16.5. 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.

5.16.6. 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.

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

5.16.8. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 3 рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации.

5.16.9. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет.

5.16.10. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости или выслуге лет).

5.16.11. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.

5.17. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается .

(Статья 108. Перерывы для отдыха и питания)

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время).

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Наименование должности	Продолжительность рабочего дня	Время начала и окончания рабочего дня	Перерыв для обеда и отдыха	Количество рабочих дней в неделю, выходные и праздничные дни
Руководитель	8 часов	8:00 – 16:30	13:30-14:00 оплате не подлежит	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
Заместитель руководителя	8 часов	8:00 – 16:30	13:30-14:00 оплате не подлежит	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
Воспитатель	7 часов 12 мин	I смена 7:00-14:12 II смена 11:48-19:00	Не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно с воспитанниками	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
Музыкальный руководитель	7 часов 12 минут	согласно учебного плана (утверждается ежегодно на начало учебного года)	12:00-12:30 оплате не подлежит	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
Помощник воспитателя, машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды	8 часов	8:00-16:30	13:30-14:00 оплате не подлежит	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
Уборщик служебных помещений	4 часа		В связи с условиями работы, при которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания работников согласно статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время в течении 30 минут	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
Кастелянша	4 часа		В связи с условиями работы, при которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания работников согласно статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время в течении 30 минут	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	8 часа	8:00-16:30	13:30-14:00 оплате не подлежит	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни

сторож	Работа в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику	график	Предоставляется в рабочее время и подлежит оплате при дежурстве 12 часов: с 20:00-20:15 с 3:00-3:15 При дежурстве 24 часа: 12:00-12:15 17:00-17:15 20:00-20:15	
вахтер	8 часов+2 часа	с 7:00 до 16:00 с 17.00-19.00	13:30-14:00 оплате не подлежит	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
дворник	8 часов	с 7:00 до 16:00	13:00-14:00 оплате не подлежит	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
Инженер-электрик			не предоставляется	По графику
делопроизводитель	8 часов	8:00 – 16:30	13:30-14:00 оплате не подлежит	Пятидневная рабочая неделя; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни
Специалист по охране труда			В связи с условиями работы, при которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания работников согласно статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время в течении 30 минут	По графику
Специалист по закупкам			В связи с условиями работы, при которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания работников согласно статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время в течении 30 минут	По графику

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности; выплата премии; награждение почетной грамотой; представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОАУ №83 норм профессионального поведения и (или) Устава МДОАУ №83 может быть про-

ведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника детского сада, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания работников МДОАУ №83.