

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
И.А. Пруненко
« 3 » *апреля* 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОБУ
«ЦРР-д/с №2»
Е.Б. Повитухина
Приказ № *10-а* от *20 апреля* 2017г.

**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.

1.1. 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.

1.2. 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.

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

1.4. К педагогической деятельности в ДООУ 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.

1.5. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

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

1.8. 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.

1.9. 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.

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

1.11. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

1.12. 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. Основные обязанности работников

2.1. 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 ДОО. 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. Размеры окладов по ПКГ работников учреждения устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности профессиональных квалификационных групп, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложение №1).

Руководитель учреждения с главным бухгалтером и с учетом мнения профсоюзного комитета в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов по ПКГ. В оклады педагогических работников учреждений включается размер ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100,00 (сто) рублей.

5.1.2 К окладам по ПКГ работников учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты, которые образуют оклад:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за выслугу лет;

В случаях установления повышающих коэффициентов:

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке, при наличии высшего образования, при представлении диплома об окончании высшего учебного заведения, повышающий коэффициент увеличивается с учетом высшего образования (Таблица 1).

Таблица 1

| п/п | Квалификационная категория | Размер повышающего коэффициента |
|-----|---|---------------------------------|
| | Высшее образование без квалификационной категории | 0,01 |
| | 1 квалификационная категория | 0,2 |
| | высшая квалификационная категория | 0,3 |

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию может изменяться при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией, а также в случае при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от количества лет, проработанных в образовательных учреждениях, независимо от ведомственной принадлежности и занимаемой должности (Таблица 2).

Таблица 2

| №п/п | Стаж работы | Размер повышающего коэффициента |
|------|---------------|---------------------------------|
| 1 | 2лет -10лет | 0,1 |
| 2 | 10лет-20лет | 0,15 |
| 3 | 20лет и более | 0,20 |

Повышающий коэффициент за выслугу лет может изменяться в случае увеличения стажа непрерывной работы, педагогической работы, 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 работника права на изменение оклада в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оклада осуществляется по окончании указанных периодов.

5.1.3. Размеры окладов работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением МДОБУ «ЦРР-д/с №2» об оплате труда работников, согласованными 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:

$Рор = Опкг + Опкг \times \sum ПК$, где:

Рор – размер оклада работника;

Опкг – оклад по ПКГ работника;

$\sum ПК$ – сумма повышающих коэффициентов.

В целях развития кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности профессий, доля оклада в структуре заработной платы работника учреждения (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), составляет не ниже 60 процентов.

5.1.4. 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.

5.2. Виды, порядок и условия выплат компенсационного характера.

5.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников учреждения в процентах или в абсолютных размерах при наличии оснований для их выплаты.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их применения устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с видами выплат компенсационного характера.

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).

5.2.2. Выплата работникам учреждения, за работу в неблагоприятных условиях труда (с вредными и (или) опасными условиями труда), устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в порядке, установленном трудовым законодательством. Размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть изменены в сторону снижения или отменены при условии сохранения соответствующих условий труда, явившихся основанием для такой оплаты, подтвержденных специальной оценкой условий труда. При этом руководитель принимает меры с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. При признании по итогам специальной оценкой условий труда рабочего места безопасными (оптимальными или допустимыми) указанная выплата не производится.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда и составляет 12%, выплата производится следующим работникам:

- младшим воспитателям;
- уборщику служебных помещений;
- шеф-повару;
- поварам;
- кухонным работникам;
- машинисту по стирке и ремонту спец.одежды (белья).

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников учреждения в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

5.2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения выплачивается, в соответствии со ст. 148 ТК РФ:

районный коэффициент – 30 процентов;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждый последующий год работы до достижения 50 процентов заработка;

процентная надбавка к заработной плате в размере 50 процентов с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), если они прожили в указанных местностях не менее пяти лет;

молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), если они прожили не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера надбавка к заработной плате

выплачивается в размере 10% за каждые шесть месяцев работы до достижения 50 процентов заработка.

5.2.4. 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.

- 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.

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.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст.153 ТК РФ. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

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

Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера.

5.2.7. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к среднему размеру окладов по ПКГ работников учреждения (за исключением окладов руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения).

$$O_p = \sum(O_{пкг} * C_t) / Ч_{шт.},$$
 где

O_p – оклад руководителя;

$O_{пкг}$ – оклад по ПКГ по должности, утвержденной штатным расписанием;

C_t – ставка по должности, утвержденные штатным расписанием;

$Ч_{шт.}$ – штатная численность, утвержденная по штатному расписанию за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения.

Размер оклада и кратность оклада руководителя учреждения устанавливается один раз в год учредителем.

Доля оклада в структуре заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), должна составлять не ниже 60 процентов.

5.2.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается не более 4 включительно.

5.2.9. Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения и составляет:

заместитель по методической работе на 10 процентов ниже оклада руководителя учреждения, по согласованию с Управлением образования администрации Дальнегорского городского округа;

заместителя по хозяйственной работе на 19% ниже оклада руководителя учреждения,

по согласованию с Управлением образования администрации Дальнегорского городского округа;

главного бухгалтера на 15% ниже оклада руководителя учреждения, по согласованию с Управлением образования администрации Дальнегорского городского округа;

5.2.10. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Ненормированный рабочий день.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. 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).

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

- руководитель учреждения;
- заместитель заведующего по хозяйственной работе.

5.3.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, оговоренный в Коллективном договоре (ст. 119 ТК РФ).

5.3.4. Суммированный учет рабочего времени производится в соответствии со ст.104 ТК РФ и устанавливается для рабочих по обслуживанию здания 2 разряда, выполняющих работу в соответствии с графиком дежурств, утвержденным руководителем на учетный период, в период закрытия учреждения. Суммированный учет рабочего времени производится за год. Переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода. Таким образом, выполнение нормы труда – отработка нормированного числа рабочих часов – обеспечивается не за неделю, а за более длительный период (год). Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

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 коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, иными локальными нормативными актами.

7.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, 36 часов в неделю у женщин и 40 часов в неделю у мужчин (ст.91, ст.320 ТК РФ).

7.3. Для педагогических работников (воспитатель, педагог–психолог) учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

7.4. 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 о 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».

7.5. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ сверхурочная работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, допускается с его письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет в следующих случаях:

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

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

– 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, землетрясение и т.д.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7. 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).

7.8. Педагогическим работникам и заместителю заведующего по ВМР 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.

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.

7.9. 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.

7.10. 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).

7.11. 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.

7.12. 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.

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

7.14. 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.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года по письменному заявлению работника.

7.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуются:

7.21. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, настоящего коллективного договора 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.

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

7.23. 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.

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

7.25. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу 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 08.30, время окончания работы – в 16.30 (понедельник, среда, четверг, пятница). С 8.30 до 17.30 (вторник).

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 методической 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.

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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой. В ДОУ могут применяться и 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, совета 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, предусмотренное в п. 8.2. 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 органом управления образования, 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 расписку 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 ДООУ 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. 7, 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 расписку.

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
«__» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ
«ЦРР-д/с №2»
_____ Е.Б. Повитухина

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, Пт: 08.30-16.30 Вт: 8.30 до 17.30 | 12:00-13:00 | |
| 2 | Заместитель заведующего по методической работе | Пн, Вт, Ср, Пт: 08.30-16.30 Пт: 8.30 до 17.30 | 12:00-13:00 | |
| 3 | Заместитель заведующего по хозяйственной работе | Пн, Вт, Пт: 08.00-16.00 Чт: 8:00 – 15:00 Ср: 8.00 до 17.30 | 12:00-13:00 | |
| 4 | Кладовщик | Вт, Ср, Чт: 08.00-16.00 Пн: 8.00 до 17.30 Пт: 8:00 до 15:00 | 12:00-13:00 | |
| 5 | Секретарь учебной части | Пн, Вт, Ср, Пт: с 08.30-16.30 Чт: с 8.30 до 17.30 | 12:00-13:00 | |
| 6 | Воспитатель, работающий на 1 ставку | По графику: 4 рабочих дня в неделю: 1 смена 7:00 -13:00; 1 рабочий день в неделю 7:00-19:00 | | |
| 6.1 | Воспитатель, работающий на группе с детьми раннего возраста | 1 смена: 7:00-13:12 2 смена: 10:48 -19:00 | | |
| 7 | Муз.руководитель, работающий на 1 ставку | По расписанию: Пн-Чт: 9:00-14:00 Пт: 9:00-13:30 | 12:00-12:30 | |
| 8 | Инструктор ФИЗО, работающий на 0,25 ставку | По расписанию: Пн-Пт: 9:00-10:30 | | |
| 9 | Мл.воспитатель | Пн, Вт, Ср, Чт, Пт | 14:00-15:00 | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | | 8:00-16:12 | | |
| 9.1 | Мл. воспитатель, работающий на группах раннего возраста | По графику (4 дня в неделю 8:00-18:00, 1 день в неделю – выходной) | 14:00-15:00 | |
| 10 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, работающий на 0,75 ставки | Пн-Пт: 8:00-15:00 | 12:00-13:00 | |
| 11 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, работающий на 1 ставку | Пн-Пт: 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | |
| 12 | Кастелянша | Пн – Пт: с 8:00-16:12 | 13:00-14:00 | |
| 13 | Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды (белья) | Пн – Пт: с 8:00-16:12 | 13:00-14:00 | |
| 14 | Уборщик служебных помещений | Пн – Пт: с 8:00-16:12 | 13:00-14:00 | |
| 15 | Кухонный рабочий | По графику: 1 смена: 5:00-13:12 2 смена: 10:48-19:00 | 7.30-8.00 11.00-11.30 12.00-12.30 16.00-16.30 | |
| 16 | Повар | По графику: 1 смена: 5:00-13:12 2 смена: 10:48-19:00 | 7.30-8.00 11.00-11.30 12.00-12.30 16.00-16.30 | |
| 17 | Шеф-повар | По графику: 1 смена: 5:00-13:12 2 смена: 10:48-19:00 | 7.30-8.00 11.00-11.30 12.00-12.30 16.00-16.30 | |
| 18 | Гл. бухгалтер, бухгалтер | Пн: 9:00-18:00 Вт-Пт: 9:00-17:00 | 13:00-14:00 | |
| 19 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, работающий на 1 ставку (дежурный) | По графику утвержденному на год | | |
| 20 | Специалист по охране труда на 0,25 ст. | Женщина: Пн-Пт: 9:00-10:20 Мужчина: Пн-Пт: 9:00- 11:00 | | |
| 21 | Специалист по закупкам на 0,5 ставки | Женщина: Пн-Пт: 9:00-12:30 Мужчина: Пн-Пт: 9:00-13:00 | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка –детский сад №2»
г. Дальнегорска
Приказ № 127-а от 12 октября 2017 года**

дата

подпись

расшифровка