Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №50 «Теремок»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
физического направления развития воспитанников»
(МБДОУ ДС№50 «Теремок»)

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ ДС №50
от 31.08.2023 № 123 ахд

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» (далее – МБДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – МБДОУ. Официальным представителем Работодателя является заведующий МБДОУ.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБДОУ, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, заключаемых с работниками, и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Местом хранения настоящих Правил является отдел кадров МБДОУ.

2. Порядок приема работников

2.1. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация ка юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МБДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходя обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренно действующим законодательством. Один раз в год работники образовательно организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основани трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российско Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый и которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится образовательной организации. На экземпляре трудового договора Работодателя Работни ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быт установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий е выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовы кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установле испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание н может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образовани по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервы поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получени профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя п согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законами, коллективным договором.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят н работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформлени трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, тольк если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудова книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российско Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- 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;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме работника на работу до подписания трудового договора работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.12. Лицо, поступающее на должность руководителя ДОУ не может быть принят на эту должность по совместительству.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

проинструктировать работника по охране труда, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора) работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в

случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Руководитель назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не

позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.

5.4. Образовательная организация обязана 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.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

• наименование работодателя;

• должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель МБДОУ);

• просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

• адрес электронной почты работника;

• собственноручная подпись работника;

• дата написания заявления.

5.6. 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.

6. Основные права и обязанности работников

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

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

6.3.5. 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;

6.3.6. незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

6.3.7. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.3.8. проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

6.3.9. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.10. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

6.3.11.соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.3.12. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.3.13. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

6.3.14. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

6.3.15. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории МБДОУ;

6.3.16. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.3.17. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

6.3.18. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

6.3.19. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.3.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 27 числа текущего месяца – за первую половину месяца, 12 числа следующего месяца – за вторую половину месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5

7.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.9. 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;

7.2.10. 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;

7.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.14. 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;

7.2.15. 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;

7.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

8.1. Работникам МБДОУ, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочее время работников образовательной организации определяется графиками работы (Приложение №1)

8.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы МБДОУ: с 7:00 час. до 18:30 час;
- 12-часовой режим пребывания воспитанников;
- 5-дневная рабочая неделя.

8.2.1. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2.2. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

8.3. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии с действующим законодательством РФ и утвержденным Перечнем должностей (профессий) МБДОУ с указанием продолжительности рабочей недели:

- воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

8.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Ночное время с 22 часов до 6 часов.

8.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.10. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 3 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.11. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа руководителя образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

11.2. Видами времени отдыха являются:

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

11.3. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

Иная продолжительность перерыва для отдыха и питания может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. В МБДОУ утвержден «Перечень профессий, должностей, которым предоставляются специальные перерывы в течение рабочего дня».

11.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (Приложение №2).

11.7. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

11.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения с учетом результатов специальной оценки условий труда. В МБДОУ утвержден «Перечень должностей и профессий, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Приложение №4).

11.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

11.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

11.10.1. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.12. Руководитель образовательной организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.13. МБДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7

11.14. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.15. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.17. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором МБДОУ.

11.18. 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.

11.19. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) руководителя образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

8

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Заведующий А.А. Рассказова

Председатель профсоюзной организации А.П. Сайфутдинова

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

О графике работы работников МБДОУ ДС №50

№ п/п	Должность	Время работы	Адрес здания
1.	**Заместитель заведующего**	Понедельник-среда с 8.00. до 16.30 Четверг с 10.00 до 18.30 Перерыв с 13.00 до 13.30	**ул. Матросова, д.14а**
2.	**Главный бухгалтер**	Ежедневно с 8.00. до 16.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова, д.14а**
3.	**Заведующий хозяйством**	Ежедневно с 8.00 до 16.30 Перерыв 13.00 до 13.30	**ул. Матросова, д.14а ул. Рабочая, д.1а**
4.	**Инструктор по физической культуре:**	Ежедневно с 8.00 до 14.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова, д.14а**
5.		Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 11.00 Вторник с 14.00 до 17.00	**ул. Рабочая, д.1а**
6.	**Музыкальный руководитель**	Ежедневно 8.00- 12.48	**ул. Рабочая, д.1а**
7.	**Музыкальный руководитель -1**	Понедельник, среда-пятница 8.00- 12.48 Вторник12.00-16.48	**ул.Матросова,д.14 а**
8.	**Музыкальный руководитель-2**	Понедельник, среда-пятница 8.00- 12.48 Вторник12.00-16.48	**ул.Матросова,д.14 а**
9.	**Педагог-психолог**	Понедельник-вторник, четверг-пятница с 8.00 до 15.42 Среда с10.48до 18.30 Перерыв с 12.45 до 13.15	
10.	**Воспитатель:**	1 смена: с 7.00 до 14.00 2 смена: с 13.30 до 18.30 Время приема пищи во время обеда детей График может быть изменен приказом руководителя.	

11.	**Старший воспитатель**	Понедельник-среда, пятница 8.00-15.42 Четверг 10.48-18.30 Перерыв с 12.00-12.30	**ул.Матросова,д.14 а**
12.		Понедельник-пятница 8.00-15.42 Перерыв с 12.00-12.30	**ул. Рабочая, д.1а**
13.	**Учитель –логопед**	Ежедневно с 8.00 до 13.30	**ул. Матросова д.14а**
14.		Понедельник с 8.30 до12.30 Среда, пятница с 14.30 до 17.30	**ул. Рабочая, д.1а**
15.	**Секретарь**	Понедельник - пятница с 7.30 до 13.00	**ул. Матросова д.14а**
16.	**Специалист по кадрам**	Понедельник – четверг с 8.15 до 17.00 Пятница с 8.15 до 16.00 Перерыв с 12.45 до 13.15	**ул. Матросова д.14а**
17.	**Ведущий бухгалтер по заработной плате**	Понедельник – четверг с 8.15 до 17.00 Пятница с 8.15 до 16.00 Перерыв с 12.45 до 13.15	**ул. Матросова д.14а**
18.	**Ведущий бухгалтер по учету родительской платы, продуктов питания и материальных запасов**	Ежедневно с 8.00 до 16.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова д.14а**
19.	**Ведущий экономист**	Ежедневно с 7.00 до 9.00; 12.00 до 13.00; с 16.30 до 18.30–дистанционная работа	
20.	**Юрисконсульт**	Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается Работником по своему усмотрению с учетом необходимости взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы быть доступным для обращений со стороны Работодателя, с использованием предусмотренных средств связи (электронная почта, мобильный телефон) в рабочие дни. Количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье).	

21.	**Специалист по охране труда**	Понедельник, среда с 12.00 до 16.00, вторник, четверг, пятница –дистанционная работа (работник устанавливает режим рабочего времени по своему усмотрению, с учетом необходимости взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы, быть доступным для обращений со стороны Работодателя, с использованием предусмотренных средств связи (электронная почта, мобильный телефон)	
22.	**Инженер**	Понедельник, среда с 12.00 до 16.00, вторник, четверг, пятница –дистанционная (работник устанавливает режим рабочего времени по своему усмотрению, с учетом необходимости взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы, быть доступным для обращений со стороны Работодателя, с использованием предусмотренных средств связи (электронная почта, мобильный телефон).	
23.	**Младший воспитатель:**	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Перерыв с 14.00 до 15.00 В день проведения методических мероприятий перерыв 30 минут - для приема пищи. Младшему воспитателю разрешается закончить именно этот рабочий день на 30 минут раньше, то есть в 16.30. Летний график (с 01.06 по 31.08): Ежедневно с 8.00 до 16.30 Перерыв с 14.30 до 15.00	**ул. Матросова д.14а** **ул. Рабочая, д.1а**
24.	**Калькулятор**	Ежедневно с 16.00 до 18.00	
25.	**Повар**	1 смена с 6.00 до 14.30 2 смена с 7.00 до 15.30 3 смена с 8.00 до 16.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова, 14 а**

26.		1 смена с 6.00 до 14.30 2 смена с 8.00 до 16.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Рабочая, д.1а**
27.	**Машинист по стирке и ремонту спецодежды**	Ежедневно с 8.00. до 16.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова д.14а**
28.	**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**	Ежедневно с 8.00. до 16.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова д.14а**
29.	**Кастелянша**	Ежедневно с 8.00 до 16.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова д.14а**
30.	**Кладовщик**	Ежедневно с 7.30. до 16.00 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул.Матросова, д.14а**
31.		Ежедневно с 6.00.00 до 8.00; с 16.30 до 18.30	**ул.Рабочая, д.1а**
32.	**Кухонный рабочий**	Ежедневно с 7.30.00 до 16.00 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова д.14а** **ул. Рабочая, д.1а**
33.	**Уборщик служебных помещений**	Ежедневно с 8.00 до 16.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова д.14а** **ул. Рабочая, д.1а**
34.	**Сторож**	1 смена с 6.30 до 18.30. 2 смена с 18.30 до 6.30	**ул. Матросова д.14а** **ул. Рабочая, д.1а**
35.	**Дворник**	Ежедневно с 6.00 до 14.30 Перерыв с 12.00 до 12.30	**ул. Матросова д.14а** **ул. Рабочая, д.1а**

Приложение №2 к
Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с указанием продолжительности рабочей недели, ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпусков

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска		Основание для предоставления отпуска указанной продолжительности
			Основной (в календарных днях)	Дополнительный (в календарных днях)	
1	2	3	4	5	6
1	Заведующий	40	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
2	Заместитель заведующего	40	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
3	Воспитатель	36	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
4	Старший воспитатель	36	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
5	Музыкальный руководитель	24	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
6	Инструктор по физической культуре	30	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
7	Педагог - психолог	36	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
8	Учитель - логопед	20	42	-	Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках»
9	Заведующий хозяйством	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
10	Главный бухгалтер	40	28	14	ст.ст. 97, 101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.04.2014 N 1178 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с

					ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Озерского городского округа"
11	Ведущий бухгалтер	40	28	7	ст.ст. 97, 101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.04.2014 N 1178 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Озерского городского округа"
12	Ведущий экономист	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
13	Специалист по кадрам	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
14	Специалист по охране труда	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
15	Инженер	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
16	Секретарь	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
16	Юрисконсульт	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
17	Калькулятор	40	28		Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
18	Младший воспитатель	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ
19	Младший воспитатель группы раннего возраста	40	28		Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 21, статья 147 ТК РФ
20	Повар	40	28	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	28	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
22	Кухонный рабочий	40	28	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтёр), слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, дворник, калькулятор	40	28	-	Ст. 114, 115 Трудового кодекса РФ

Приложение №3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Основание
1	Главный бухгалтер	14	ст.ст. 97, 101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.04.2014 N 1178 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Озерского городского округа"
2	Ведущий бухгалтер	7	ст.ст. 97, 101, 119 Трудового кодекса РФ, Постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 23.04.2014 N 1178 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Озерского городского округа"

Приложение №4 к
Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование должности, профессии	Дополнительный отпуск (календарных дней)	Основание
1	Повар	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
2	Кухонный рабочий	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7	Строка 040 Карты специальной оценки условий труда и Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №50 «ТЕРЕМОК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ»
(МБДОУ ДС №50)

ПРИКАЗ

31 августа 2023 года № 123 ахд

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В связи с внесенными изменениями в «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС №50», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС№50».
2. Распространить действие Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС№50 на правоотношения, возникшие с 22.08.2023.
3. Отменить действие приказа от 09.01.2023 № 9ахд «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
4. Специалисту отдела кадров Кутузовой Елене Вадимовне при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий А.А.Рассказова

Исп. Кутузова Е.В.
т.7-54-38