

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
трудового коллектива

Протокол № 1  
от «11» января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «ЦРР - детский сад №12»  
ГО ЗАТО г. Фокино



*[Handwritten Signature]*  
С.А. Мельник

«11» января 2016г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад №12»  
городского округа ЗАТО город Фокино

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – общий акт, устанавливающий права и обязанности всех работников дошкольного учреждения, которые конкретизируются в должностных инструкциях, трудовом договоре.
- 1.2. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются решением общего собрания коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

### 2.1. Прием на работу осуществляется заведующим МБДОУ:

- заключается трудовой договор между работодателем и работником (ст. 56 ТК РФ);
  - трудовой договор может заключаться (ст.58 ТК РФ):
    - ✓ на неопределенный срок;
    - ✓ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения;
- трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ч.1 ст.61 ТК РФ);
  - работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ч.2 ТК РФ);
  - если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ч.3 ТК РФ);
  - если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования;
  - в трудовом договоре указываются (ч.1 ст.57 ТК РФ):
    - ✓ фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- ✓ сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
  - ✓ идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
  - ✓ сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
  - ✓ место и дата заключения трудового договора.
- обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия (ч.2 ТК РФ):
- ✓ место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
  - ✓ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
  - ✓ дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
  - ✓ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
  - ✓ режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
  - ✓ гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
  - ✓ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
  - ✓ условия труда на рабочем месте;
  - ✓ условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - ✓ другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности (ч.4 ТК РФ):

- ✓ об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- ✓ об испытании;
- ✓ о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- ✓ об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- ✓ о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- ✓ об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- ✓ об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей (ч.5 ст.57 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, а исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым



кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- заключение о прохождении медицинского осмотра, санитарно технического минимума, медицинская книжка (ст.69 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взыскании (за исключением увольнения) в трудовую книжку не вносятся. Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по желанию работника.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на статью, пункт Трудового кодекса РФ или закона (ст.66 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании отмечается в трудовом договоре; отсутствие пометки об испытательном сроке говорит о его отсутствии. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на конкурсной основе на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате работы работодатель расторгает трудовой договор с работником (ст.71 ТК РФ), работник предупреждается об этом в письменной форме за 3 дня с указанием причин.

Если по истечении испытательного срока работник продолжает работать, то последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

Работник может расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую, не противопоказанную ему работу по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ).

2.6. Изменение условий трудового договора происходит по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда (ст.73 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель извещает работника письменно не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Предлагается иная работа в организации, соответствующая его квалификации, состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную, нижеоплачиваемую работу или нижестоящую должность. При отсутствии указанной работы, в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

2.7. Временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ):

- продолжительность перевода при замещении отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течение календарного года;
- с письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.8. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ).

Работник может быть отстранен от работы в случае:

- появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае несвоевременного прохождения медицинского осмотра;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет работника от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- по соглашению сторон (ст.78);
- по истечении срока трудового договора (п.2 ст.58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работодателя (ст. 81);
- по инициативе работника (ст. 80);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю, переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья (медицинского заключения) (ч. 2 ст. 72);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение, допущенные при заключении трудового договора (если нарушения исключают возможность продолжения работ) (ст. 84);

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

Трудовые отношения с педагогическими работниками помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных статьями ТК РФ, могут быть прерваны по следующим основаниям (ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст.22 ТК РФ)

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - 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 Российской Федерации 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.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- 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 Российской Федерации,



коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

(ст.21 ТК РФ):

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;



коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации, 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. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

(ст.21 ТК РФ):

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1. При 36-часовой неделе – 7,2-часовой рабочий день (женщины).
- 5.2. При 40-часовой рабочей неделе – 8-часовой рабочий день (мужчины).
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ).

- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1. При 36-часовой неделе – 7,2-часовой рабочий день (женщины).
- 5.2. При 40-часовой рабочей неделе – 8-часовой рабочий день (мужчины).
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ).



- 5.4. Продолжительность рабочего дня или смены накануне праздничного дня уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).
- 5.5. Работодатель имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (по совместительству) (ст.98 ТК). Работа по совместительству не может превышать 16 часов в неделю.
- 5.6. Режим рабочего времени предусмотрен продолжительностью рабочей недели.
- 5.7. Рабочая неделя – 5-дневная, 2 выходных дня – суббота и воскресенье.
- 5.8. Необходимость строгого соблюдения правил и графика рабочего времени.
- 5.9. Опоздание на работу считается нарушением трудовой дисциплины. За систематические опоздания работнику выносятся взыскание со снижением размера стимулирующих выплат. Опоздание на работу на 4 часа без уважительной причины считается прогулом в этот день (ст.81 ТК РФ).
- 5.10. Перестановка смен, замена, уход в рабочее время допускается только с согласия администрации.
- 5.11. Каждый работник обязан своевременно сообщать о наступлении периода нетрудоспособности (оформлении больничного листа) и о выходе на работу после него.
- 5.12. Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):
- 5.12.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);
  - 5.12.2. выходные дни (суббота, воскресенье);
  - 5.12.3. нерабочие праздничные дни;
  - 5.12.4. ежегодные оплачиваемые отпуска – предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Согласно ст.116 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней, имеющим особый характер работы (педагогам) – 14 календарных дней. Согласно ст.117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: поварам, операторам стиральных машин – 6 календарных дней. Согласно ст.119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем (руководителю муниципального образовательного учреждения) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска они могут суммироваться. Оплачиваемый ежегодный отпуск предоставляется работнику ежегодно: за первый год работы работник имеет право получить отпуск через 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ); до истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению предоставляется: перед отпуском по беременности и родам и после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим детей до 3 месяцев.
- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- Отпуск продлевается: из-за временной нетрудоспособности работника; переносится, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала. Отпуск с согласия работника может быть перенесен на следующий рабочий год, но должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст.124 ТК РФ). Отпуск может быть разделен на части по соглашению сторон (1 часть отпуска должна быть не менее 14 календарных



дней). Отзыв из отпуска допускается с согласия работника. Неиспользованная часть используется в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не отзываются из отпуска лица до 18 лет и беременные женщины (ст.125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при наличии бюджетных средств, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника. Согласно ст.127 ТК РФ при увольнении работник получает денежную компенсацию за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.12.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника (ст.128 ТК РФ):

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год,
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших вследствие ранений, увечья – до 14 календарных дней в год,
- ✓ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год,
- ✓ в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.13. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются - 10 и 25 число месяца. При определении размера аванса учитывается фактически отработанное работником время (фактически выполненная работа).

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. 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.

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

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет взыскания:

- 7.1.1. замечание;
- 7.1.2. выговор;
- 7.1.3. увольнение по соответствующим основаниям;
- 7.1.4. лишение или снижение компенсационных или стимулирующих выплат.

7.2. Согласно статье 193 ТК РФ работник предоставляет работодателю объяснительную в письменной форме. В случае отказа дать объяснительную

составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не освобождает его от применения к нему дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.5. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется в случае:

7.7.1. не соблюдения санитарно-гигиенических правил, настоящих Правил, техники безопасности;

7.7.2. появления на работе в нетрезвом состоянии, с запахом спиртного, в состоянии наркотического, токсического опьянения;

7.7.3. опоздания на работу (опоздание на 4 часа считается прогулом) - ст.81 ТК РФ;

7.7.4. самовольного ухода с рабочего места;

7.7.5. нарушения графика работы;

7.7.6. нарушения, связанного с охраной жизни и здоровья детей;

7.7.7. несоблюдения правил служебного этикета;

7.7.8. применения к детям и взрослым не соответствующих форм психического и физического насилия;

7.7.9. не исполнения должностных инструкций;

7.7.10. использования рабочего времени для курения на территории детского сада;

7.7.11. нарушения и не соблюдения норм питания в ДООУ;

7.7.12. нарушения больничного режима;

7.7.13. нарушения сроков проведения производственного контроля;

7.7.14. нарушения учебно-воспитательного процесса.

## 8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

### 9.

МБДОУ «ЦРР - детский сад №12» по адресу Усатого 22 «А» работает по режиму :  
с 07.30 до 19.30 – 12 часов.

Структурное подразделение МБДОУ «ЦРР - детский сад №12» по адресу ул. Центральная  
25 работает по режиму: с 08:00 до 18:00 – 10 часов

9.1. Режим работы узких специалистов.

Муз. руководитель Усатого 22А 1 ставка	Муз. руководитель Усатого 22А 0.5 ставки	Муз. руководитель Центральная 25 0.5 ставки	Учитель – логопед Усатого 22А 1 ставка	Учитель – логопед Центральная25 0.25
С 08:30 - 12:30 Обед 12:30 – 13:00 С 13:00 – 17:00				
С 08:30 – 11:30	10:10 до 16:00		С 09:12:30 Обед с 12:30-14:00 С 14:00 – 18:30	
С 08:30 – 11:00		С 11:30 – 18:00		с 12:30 до 18:00
С 08:30 – 12:30 Обед 12:30 – 13:00 С 13:00 – 17:00			С 13:00 – 17:30	
С 15:00 до 17:30	10:10 до 16:00	С 08:00 – 12:30 Обед 12:30-13:00 С 13:00 – 14:30	С 09:12:30 Обед с 12:30-14:00 С 14:00 – 18:30	
24	12	12		

## 8.2. Режим работы воспитателей по ул. Усатого 22 «А»

График № 1 Режимы работы 3 педагога на 2 группы, при норме рабочего времени 36 ч.

первая неделя			
День недели	Воспитатель № 1 На 1 ставку	Воспитатель № 2 На 1 ставку	Подменный воспитатель На 1 ставку
Понедельник	с 7:30 до 12:30	с 7:30 до 18:00	С 11:30 до 18:00
Вторник	с 7:30 до 18:00	С 13:00 до 18:00	с 7:30 до 13:30
Среда	С 12:30 до 18:00	с 7:30 до 12:45	с 7:30 до 18:00
Четверг	с 7:30 до 12:00	с 7:30 до 18:00	С 11:30 до 18:00
Пятница	с 7:30 до 18:00	с 12:15 до 18:00	с 7:30 до 13:30
Итого	36 ч	36 ч	35 ч. 30 м.
2 неделя			
Понедельник	С 11:30 до 18:00	с 7:30 до 12:30	с 7:30 до 18:00
Вторник	С 7:30 до 13:30	с 7:30 до 18:00	С 13:00 до 18:00
Среда	С 7:30 до 18:00	С 12:30 до 18:00	С 7:30 до 12:45
Четверг	С 11:30 до 18:00	С 7:30 до 12:00	С 7:30 до 18:00
Пятница	С 7:30 до 13:30	С 7:30 до 18:00	С 12:15 до 18:00
Итого	35ч. 30м	36 ч.	36ч.
3 неделя			
Понедельник	С 7:30 до 18:00	С 11:30 до 18:00	С 7:30 до 12:30

Вторник	С 13:00 до 18:00	С 7:30 до 13:30	С 7:30 до 18:00
Среда	С 7:30 до 12:45	С 7:30 до 18:00	С 12:30 до 18:00
Четверг	С 7:30 до 18:00	С 11:30 до 18:00	С 7:30 до 12:00
Пятница	С 12:15 до 18:00	С 7:30 до 13:30	С 7:30 до 18:00
Итого	36 ч.	35ч. 30м	36ч
<b>4 неделя</b>			
Понедельник	С 7:30 до 12:30	С 7:30 до 18:00	С 11:30 до 18:00
Вторник	С 7:30 до 18:00	С 13:00 до 18:00	С 7:30 до 13:30
Среда	С 12:30 до 18:00	С 7:30 до 12:45	С 7:30 до 18:00
Четверг	С 7:30 до 12:00	С 7:30 до 18:00	С 11:30 до 18:00
Пятница	С 7:30 до 18:00	С 12:15 до 18:00	С 7:30 до 13:30
Итого	36ч.	36ч.	35ч.30м.

График № 2 Режим работы 2 педагога на 1 группу (1ст.+0.5 ст), при норме рабочего времени 36 часов в неделю и 18 часов в неделю.

День недели	Воспитатель № 1	Воспитатель № 2 0.5 ставки
1 Понедельник	с 7:30 до 14:42 (7.2ч)	С 14:24 до 18:00 (3.6ч.)
2 Вторник	с 10:48 до 18:00 (7.2ч)	С 7:30 до 11:06 (3.6ч.)
3 Среда	с 7:30 до 14:42 (7.2ч)	С 14:24 до 18:00 (3.6ч.)
4 Четверг	с 10:48 до 18:00(7.2ч)	С 7:30 до 11:06 (3.6ч.)
5 Пятница	с 7:30 до 14:40 (7.2ч.)	С 14:24 до 18:00 3.6ч.)
	36 часов	18 часов

График № 3 Режим работы 2 педагога на 1 группу по 0.75 ставки

День недели	Воспитатель № 1 На 0.75 ставку	Воспитатель № 2 На 0.75 ставки
1 Понедельник	с 07:30 до 12:54	с 12:36 до 18:00
2 Вторник	с 12:36 до 18:00	с 07:30 до 12:54
3 Среда	с 07:30 до 12:54	с 12:36 до 18:00
4 Четверг	с 12:36 до 18:00	с 07:30 до 12:54
5 Пятница	с 07:30 до 12:54	с 12:36 до 18:00

С 18:00 до 19:00 работает дежурная группа. Режим работы воспитателя дежурной группы с 18.00 до 19.30.

График №4 Режим работы воспитателей структурного подразделения по ул.Центральная 25

1 неделя

День недели	Воспитатель № 1 На 1 ставку 1 группа	Воспитатель № 2 На 1 ставку 2 группа	Воспитатель № 3 Подменный На 1 ставку
Понедельник		с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00
Вторник	с 08:00 до 18:00		с 08:00 до 18:00
Среда	с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00	



Четверг		с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00
Пятница	с 08:00 до 18:00		с 08:00 до 18:00
Итого	30	30	40

#### 2 неделя

День недели	Воспитатель № 1 На 1 ставку 1 группа	Воспитатель № 2 На 1 ставку 2 группа	Воспитатель № 3 Подменный На 1 ставку
Понедельник	с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00	
Вторник		с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00
Среда	с 08:00 до 18:00		с 08:00 до 18:00
Четверг	с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00	
Пятница		с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00
Итого	30	40	30

#### 3 неделя

День недели	Воспитатель № 1 На 1 ставку 1 группа	Воспитатель № 2 На 1 ставку 2 группа	Воспитатель № 3 Подменный На 1 ставку
Понедельник	с 08:00 до 18:00		с 08:00 до 18:00
Вторник	с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00	
Среда		с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00
Четверг	с 08:00 до 18:00		с 08:00 до 18:00
Пятница	с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00	
Итого	40	30	30

#### 4 неделя

День недели	Воспитатель № 1 На 1 ставку 1 группа	Воспитатель № 2 На 1 ставку 2 группа	Воспитатель № 3 Подменный На 1 ставку
Понедельник		с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00
Вторник	с 08:00 до 18:00		с 08:00 до 18:00
Среда	с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00	
Четверг		с 08:00 до 18:00	с 08:00 до 18:00
Пятница	с 08:00 до 18:00		с 08:00 до 18:00
Итого	30	30	40

**Рабочая неделя воспитателей структурного подразделения составляет 36 часов в неделю, доработка недостающих часов по основному месту работы, отрабатывается в главном учреждении по ежемесячному графику, утверждённому заведующим.**

**8.4 Режим работы заведующего, заместителя заведующего по ВР., заместителя заведующего по АХЧ, делопроизводителя на 1 ставку.**

Дни недели	Заведующий	Зам. заведующего по ВР	Зам. заведующего ул. Центральная 25	Зам.заведующего по АХЧ	Делопроизводитель
Понедельник	09:00 – 17:30	08:00 – 16:30	08:00 – 16:30	07.30-16.00	09:00-17.30
Вторник	09:00 – 17:30	08:00 – 16:30	08:00 – 16:30	07.30-16.00	09:00-17.30
Среда	09:00 –	08:00 –	08:00 –	07.30-16.00	09:00-17.30

	17:30	16:30	16:30		
Четверг	09:00 – 17:30	08:00 – 16:30	08:00 – 16:30	07.30-16.00	09:00-17.30
Пятница	09:00 – 17:30	08:00 – 16:30	08:00 – 16:30	07.30-16.00	09:00-17.30
Обед	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00
	40ч	40ч	40ч	40ч	40ч

8.5. Режим работы младших воспитателей на I ставку.

Дни недели	по ул. Усаатого 22 «А»		по ул. Усаатого 22		по ул. Центральная 25	
	Понедельник	08:00 – 18:00		08:00 – 18:00		08:00 – 18:00
Вторник	08:00 – 18:00		08:00 – 18:00		08:00 – 18:00	
Среда	08:00 – 18:00		08:00 – 18:00		08:00 – 18:00	
Четверг	08:00 – 18:00		08:00 – 18:00		08:00 – 18:00	
Пятница	08:00 – 18:00		08:00 – 18:00		08:00 – 18:00	
Обед	13.00-15.00		13.00-15.00		13.00-15.00	
	40ч		40ч		40ч	

8.6. Режим работы шеф повара, кладовщика, грузчика, дворника по ул. Усаатого 22 «А».

Дни недели	Шеф повар 1ст.	Кладовщик 1ст.	Грузчик 1ст.	Рабочий по обслуж. здания на 0.5 ст	Рабочий по обслуж. здания На 1 ст.	Дворник 1ст
Понедельник	7.30-16.00	8.00-16.30	09.00-17.30	08.00-12.00	08.00-16.30	07.00-15.30
Вторник	7.30-16.00	8.00-16.30	09.00-17.30	08.00-12.00	08.00-16.30	07.00-15.30
Среда	7.30-16.00	8.00-16.30	09.00-17.30	08.00-12.00	04.00-12:30	07.00-15.30
Четверг	7.30-16.00	8.00-16.30	09.00-17.30	08.00-12.00	08.00-16.30	07.00-15.30
Пятница	7.30-16.00	8.00-16.30	09.00-17.30	08.00-12.00	08.00-16.30	07.00-15.30
Обед	13.00- 13.30	13.00-13.30	13.00-13.30	08.00-12.00	13.00-13.30	13.00-13.30
	40ч	40ч	40ч	20	40ч	40ч

8.7. Режим работы повара, кухонного рабочего по ул. Усаатого 22 «А»

Дни недели	I неделя					
	1 повар 1ст.	2 повар 1ст.	3 повар 1ст	4 повар 1ст	Кух. Рабочая 1ст	Кух. Рабочая 1ст
Понедельник	08.30-17.00	04.00-12:30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.30-17.00	04.00- 12.30
Вторник	08.30-17.00	08.00-16.30	04.00-12:30	08.00-16.30	08.30-17.00	04.00- 12.30
Среда	08.30-17.00	08.00-16.30	08.00-16.30	04.00-12:30	08.30-17.00	04.00- 12.30
Четверг	08.30-17.00	04.00-12:30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.30-17.00	04.00- 12.30

Пятница	08.30-17.00	08.00-16.30	04.00-12.30	08.00-16.30	08.30-17.00	04.00- 12.30
Обед	13.00-13.30	Обед 13.00-13.30 или завтрак 08.00-08.30	Обед 13.00-13.30 или завтрак 08.00-08.30	Обед 13.00-13.30 или завтрак 08.00-08.30	13.00-13.30	08.00-08.30
	40ч	40ч	40ч	40ч	40ч	40ч
2 неделя						
Понедельник	08.30-17.00	08.00-16.30	08.00-16.30	04.00-12.30	04.00- 12.30	08.30-17.00
Вторник	08.30-17.00	04.00-12.30	08.00-16.30	08.00-16.30	04.00- 12.30	08.30-17.00
Среда	08.30-17.00	08.00-16.30	04.00-12.30	08.00-16.30	04.00- 12.30	08.30-17.00
Четверг	08.30-17.00	08.00-16.30	08.00-16.30	04.00-12.30	04.00- 12.30	08.30-17.00
Пятница	08.30-17.00	04.00-12.30	08.00-16.30	08.00-16.30	04.00- 12.30	08.30-17.00
Обед	13.00-13.30	Обед 13.00-13.30 или завтрак 08.00-08.30	Обед 13.00-13.30 или завтрак 08.00-08.30	Обед 13.00-13.30 или завтрак 08.00-08.30	08.00-08.30	13.00-13.30
	40ч	40ч	40ч	40ч	40ч	40ч

8.8. Режим работы повара, кухонного рабочего, кладовщика, по ул. Центральная 25.

Дни недели	1-ый повар 0.5 ст.	2-ой повар 0.5 ст.	Кух. Рабочая 0.5 ст.	Кладовщик 0.5 ст.
Понедельник	07.00-11.00	11.00-15:00	09.00-13.00	08.00-12.00
Вторник	11.00-15:00	07.00-11.00	09.00-13.00	08.00-12.00
Среда	07.00-11.00	11.00-15:00	09.00-13.00	08.00-12.00
Четверг	11.00-15:00	07.00-11.00	09.00-13.00	08.00-12.00
Пятница	07.00-11.00	11.00-15:00	09.00-13.00	08.00-12.00
	20ч	20ч	20ч	20ч

8.9. Режим работы машиниста по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник, по ул. Центральная 25.

Дни недели	Машинист по стирке белья 0.5 ст.	Уборщик служебных помещений 1 ст.	Дворник 0.5
Понедельник	08.00-12.00	09.00-17.30	08.00-12.00
Вторник	08.00-12.00	09.00-17.30	08.00-12.00
Среда	08.00-12.00	09.00-17.30	08.00-12.00
Четверг	08.00-12.00	09.00-17.30	08.00-12.00
Пятница	08.00-12.00	09.00-17.30	08.00-12.00
Обед		13.00-13.30	
	20ч	40ч	20ч

8.10. Режим работы уборщиков служебных помещений по ул. Усатого 22 «А»

Дни недели	Цокольный этаж 1ст.	Залы, кабинеты 1ст.	Лестницы 1 ст.
Понедельник	09.00-19.00	8.00-16.30	09.00-19.00
Вторник	09.00-19.00	8.00-16.30	09.00-19.00
Среда	09.00-19.00	8.00-16.30	09.00-19.00



Четверг	09.00-19.00	8.00-16.30	09.00-19.00
Пятница	09.00-19.00	8.00-16.30	09.00-19.00
Обед	13.00-15.00	13.00-13.30	13.00-15.00
	40ч	40ч	40ч

8.11. Режим работы кастелянши, машиниста по стирке белья, швеи по ул. Усатого 22 «А».

Дни недели	Кастелянша	Машинист по стирке белья	Швея
Понедельник	08.00-16.30	08.00-16.30	09.00-13.00
Вторник	08.00-16.30	08.00-16.30	09.00-13.00
Среда	08.00-16.30	08.00-16.30	09.00-13.00
Четверг	08.00-16.30	08.00-16.30	09.00-13.00
Пятница	08.00-16.30	08.00-16.30	09.00-13.00
Обед	13.00-13.30	13.00-13.30	-
	40ч	40ч	20ч

8.12. Режим работы сторожа

Сторожа 3.3 ставки. Работают 3 человека на 1.1. ставки (смена через 2 дня). Персонал сторожей работает с 17.00 часов до 08.00 часов, в выходные и праздничные дни по графику, составленному заместителем заведующего по АХЧ. Ночные часы с 22.00 до 06.00ч. Дежурство передают заместителю заведующего по АХЧ с отметкой в журнале дежурств.

## 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- 9.1. Всем работникам МБДОУ обеспечивается прохождение медицинских осмотров предусмотренных законодательством, за счёт бюджетных средств работодателя.
- 9.2. Сотрудникам МБДОУ имеющим детей дошкольного возраста на период трудового договора, предоставляется вне очереди место ребёнку в детском саду, и льгота по оплате за содержание ребёнка в ДОУ в размере 50%.
- 9.3. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.
- 9.4. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности)