

Согласовано

Утверждаю

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
ЦРР «Улыбка»

Заведующий
МАДОУ ЦРР «Улыбка»

_____ С.Л. Донцова
Протокол № ____ от 19.06. 2024

_____ Т.А. Дегтярева
Приказ № 109 от 19.06.2024

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка «Улыбка»**

Таганрог

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка «Улыбка» (далее МАДОУ ЦРР «Улыбка») направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ ЦРР «Улыбка».

Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 190 ТК РФ утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, и распространяется на всех работников МАДОУ ЦРР «Улыбка». Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР «Улыбка».

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Статьей 68 ТК РФ предусмотрено, что при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ ЦРР «Улыбка» осуществляет руководитель (заведующий).

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. (Статья 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. (Статья 79 ТК РФ).

2.3. На основании ч. 1 ст. 333.1 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Согласно ч. 1, ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных

справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

2.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних (статья 351.1 ТК РФ), не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

Наряду, с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

2.5. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При приеме на работу по совместительству (статья 283 ТК РФ) к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Набор документов, предъявляемых при поступлении на работу по совместительству, практически не отличается от общеустановленного набора.

Отличие в том, что при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда будущий совместитель должен предъявлять справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Перечисленные в ст. 65 ТК РФ документы необходимы при заключении трудового договора в порядке внешнего совместительства. При заключении второго трудового договора (на совместительство) с тем же работодателем дополнительные документы могут потребоваться для подтверждения наличия у работника профессии, специальности, соответствующей требованиям работы по совместительству (ст. 65 ТК РФ), отсутствия медицинских противопоказаний для выполнения той работы, которую работник будет выполнять по совместительству (см. ст. 213 ТК РФ).

2.7. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

2.8. Прием на работу (статья 68 ТК РФ) оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. 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 (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

2.9. Трудовая книжка (статья 66 ТК РФ) установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ).

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

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 взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (Статья 84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 201-ФЗ).

2.11. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится 75 лет. (Приказ Министерства образования РФ от 25 августа 2010 г. N 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»)

2.12. Перевод на другую работу (статья 72.1 ТК РФ введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ) - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Нетребует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу (статья 72.2 ТК РФ) у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего

работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.15. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других

местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.16. В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.17. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.18. Основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
(в ред. Федерального закона от 02.04.2014 N 55-ФЗ)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, независимые от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ) (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. При сокращении численности или штата работников (статья 179 ТК РФ) преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 ТК РФ).

Основные права и обязанности работников (статья 21 ТК РФ)

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и

на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ);
- 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 (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N421-ФЗ);

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N185-ФЗ);

- 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ);

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

- в соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими

между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- 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 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ);
- 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) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

Основные права и обязанности руководителя (Статья 22)

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ);

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, 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 Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; (абзац введен Федеральным законом от 07.05.2013 N95-ФЗ);

Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда. (абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N421-ФЗ);

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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 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; (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N242-ФЗ).
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной

оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 28.12.2013 №421-ФЗ).

Рабочее время и его использование

В МАДОУ ЦРР «Улыбка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

МАДОУ ЦРР «Улыбка» работает в двух сменном режиме с 6.30 до 18.30.

Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014.г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим образование, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) в группах общеразвивающей направленности.

Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим образование, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (в группах компенсирующей направленности);

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам, учителям-дефектологам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям;

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре;

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

- педагогам–психологам.

Продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю медицинской сестре;

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Режим рабочего времени (статья 100 ТК РФ) представляет собой порядок распределения работы МАДОУ ЦРР «Улыбка» в течение суток, календарной недели, месяца. Порядок распределения рабочего времени в течение суток предусматривает число рабочих смен, время начала и окончания работы в каждой смене, время перерывов (для приема пищи, технологических и др.), ненормированный рабочий день, гибкий график работы, чередование рабочих и нерабочих дней, разделение рабочего дня на части, неполный рабочий день (смена).

Распределение рабочего времени в течение недели возможно путем установления пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, шестидневной недели с одним выходным днем, рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполной рабочей недели.

Режим рабочего времени устанавливается в каждой организации нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями или правилами внутреннего трудового распорядка, а для работников, с ненормированным рабочим днем, устанавливается особый режим работы (ст. 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем принимается с учетом мнения представительного органа работников (приложение № 1).

Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в правилах внутреннего трудового распорядка и графиках сменности, принимаемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК.

Режим рабочего времени работников МАДОУ ЦРР «Улыбка» определяется учетом деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами (Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, приказ Минобразования РФ от 1 марта 2004 г. N 945).

Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ ЦРР «Улыбка». Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Сотрудникам МАДОУ ЦРР «Улыбка» запрещается изменять по своему усмотрению график сменности.

Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование работниками учреждения; в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2).

Законодательство о труде предусматривает три основных вида учета рабочего времени: поденный, недельный, суммированный. При каждом из этих видов учитывается отработанное время за каждый рабочий день.

Недельный учет применяется, когда закон нормирует непосредственно рабочую неделю (40, 36, 24, 12 ч), а продолжительность ежедневной работы определяется графиком в пределах установленной недельной нормы.

Суммированный учет рабочего времени применяется при сменной работе за неделю, месяц, квартал, год, в случае если смены при этом были разной продолжительности (статья 104).

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (статья 99 ТК РФ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Групповому персоналу МАДОУ ЦРР «Улыбка» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется в следствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с законодательством РФ о труде (статья 99 ТК РФ). В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа МАДОУ ЦРР «Улыбка».

Организация и режим работы учреждения

Общее собрание работников МАДОУ ЦРР «Улыбка» проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов;

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МАДОУ ЦРР «Улыбка» и с письменного согласия работника, и с учетом мнения выборного профсоюзного органа МАДОУ ЦРР «Улыбка» (статья 113 ТК РФ).

Дни отдыха работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 113, 153 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно (статья 123 ТК РФ) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ ЦРР «Улыбка» не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

Продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков предоставляется работникам - 28 календарных дней. Кроме праздничных (статья 115 ТК РФ).

В МАДОУ ЦРР «Улыбка», для работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (группы компенсирующей направленности), педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, 56 календарных дней, кроме праздничных (статья 334 ТК РФ; постановление Правительства РФ мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (статья 122 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ ЦРР «Улыбка» и благоприятных условий для отдыха работников.

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 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по МАДОУ ЦРР «Улыбка».

Педагогическим и другим работникам МАДОУ ЦРР «Улыбка» запрещается:

- изменять, по своему усмотрению, расписание занятий, отменять занятия, изменять их продолжительность, удалять воспитанников с занятий;
- заменять друг друга без ведома руководства МАДОУ ЦРР «Улыбка»;
- отвлекать педагогических работников во время организации непосредственно образовательной деятельности от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего МАДОУ ЦРР «Улыбка» и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МАДОУ ЦРР «Улыбка» и заместителю заведующего по ВМР.

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят

обязательные предварительные и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утверждаемыми в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае необходимости по решению органов местного самоуправления у отдельных работодателей могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя (часть шестая введена Федеральным законом от 22.08.2004 N122-ФЗ).

Поощрение за успехи в работе

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом МАДОУ ЦРР «Улыбка» и Положением о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

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.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива работников и выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ ЦРР «Улыбка», установленной статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Федеральными законами, Уставом МАДОУ ЦРР «Улыбка» и Положением о дисциплине (статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7,7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N90-ФЗ, от 28.02.2008 N13-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статья 192 ТК РФ).

Порядок применения дисциплинарных взысканий (статья 193 ТК РФ)

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

Отсутствие объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) руководителя МАДОУ ЦРР «Улыбка» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

Снятие дисциплинарного взыскания (Статья 194).

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.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя МАДОУ ЦРР «Улыбка», его заместителей осуществляется по требованию представительного органа работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N90-ФЗ).

Работодатель (Гор УО) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем МАДОУ ЦРР «Улыбка», его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю МАДОУ ЦРР «Улыбка», его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (статья 195 ТК РФ).

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ ЦРР «Улыбка».

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МАДОУ ЦРР «Улыбка» на видном месте.

Приложение № 1 к ПВТР МАДОУ ЦРР «Улыбка»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ ЦРР «Улыбка»
_____ Донцова С.Л.
Протокол № _____ от _____ 2024г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР «Улыбка»
_____ Т.А. Дегтярева
Приказ № _____ от 21.08.2020г.

**График рабочего времени и отдыха сотрудников
МАДОУ ЦРР «Улыбка»**

Режим работы МАДОУ ЦРР «Улыбка» с 6.30 – до 18.30 с двумя
выходными днями - суббота и воскресенье.

Перерыв на обед – 30мин.

Перерыв на обед не включается в рабочее время.

Работа сторожей – устанавливается режим работы по скользящему
графику. Время перерыва на обед – на рабочем месте

Работа педагогического состава осуществляется по утвержденным
циклограммам.

№ п/п	Должность	Режим работы	обед
1.	Заведующий МАДОУ ЦРР «Улыбка»	8 часов ненормированный	14.00-14.30
2.	Заместитель заведующего по ХР	8.00 - 16.30	14.00-14.30
3.	Заместитель заведующего по ВМР	8.00 - 16.30	14.00-14.30
4.	Медицинская сестра	8.00 - 16.18	14.00-14.30
5.	Делопроизводитель	8.00 - 16.30	14.00-14.30
6.	Младший воспитатель	8.00 - 16.30	14.00-14.30
7.	Помощник воспитателя	8.00 - 16.30	14.00-14.30
8.	Обслуживающий персонал	8.00 - 16.30	14.00-14.30
9.	Повар	1 см. 6.30 - 15.00 2 см. 7.30 - 16.00	14.00-14.30

Приложение №2 к ПВТР МАДОУ ЦРР «Улыбка»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
ЦРР «Улыбка»
_____ С.Л. Донцова
Протокол № _____ от _____ 2024г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР
«Улыбка»
_____ Т.А. Дегтярева
Приказ №109 от 19.06.2024г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

п/п	Должность работников с ненормированным рабочим днем	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого трудового отпуска за режим НРД (календарные дни)
.	Заведующий МАДОУ ЦРР «Улыбка»	3дня

Приложение №2 к ПВТР МАДОУ ЦРР «Улыбка»

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
ЦРР «Улыбка»
_____ С.Л. Донцова
Протокол № _____ от _____ 2024г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР
«Улыбка»
_____ Т.А. Дегтярева
Приказ №109 от 19.06.2024г.

Перечень работ, где по условиям производства (работы) перерыва для
отдыха и питания невозможно

№ п/п	Перечень работ, где по условиям производства (работы) перерыва для отдыха и питания невозможно	Режим работы сторожа
1.	Сторож	Устанавливается режим работы по скользящему графику. Время перерыва на обед – на рабочем месте