

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ МО г.Краснодар
«Центр – детский сад № 232»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Центр – детский сад № 232»

_____ Борисова А.В.

_____ Хилько Г.В.

Протокол № 1 от 09 января 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ МО г. КРАСНОДАР
«ЦЕНТР – ДЕТСКИЙ САД № 232»**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателям с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 232» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляют документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, в том числе справку об отсутствии судимости, срок действия которой 3 месяца.

В соответствии с требованиями части 2 ст. 213 ТК РФ работники детских учреждений проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

- 2.2. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ;
 - составляется и подписывается трудовой договор (ст. 56-84 ТК РФ);
 - издается приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы, ст. 168 ТК РФ.
 - оформляется личное дело на нового работника;
 - заполняется личная карточка работника УФ № Т2 , утвержденная постановлением Госкомитета; копии документов об образовании, квалификации, профподготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний.
- При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, ст. 68 ТК РФ. - оформить в 5-ти дневный срок трудовую книжку.
- 2.4. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.6. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для заместителей не более 6-ти месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.7. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости допускается на срок не более одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря ст. 74 ТК РФ).
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количество групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается

при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ.

- 2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.13. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа .
- 2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.15. Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин п.5 ст. 81 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п.6а ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
 - совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6г ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ с учетом требований ст. 84.1. ТК РФ);
 - производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с комитетом профсоюзного органа;
- 2.16. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего распорядка.

- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды, организовывать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять труд лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
3. 10.Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции и локальные акты.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.10. Ежегодно на начало учебного года обновлять справку об отсутствии судимости.
- 4.11. Не разглашать персональные данные сотрудников, воспитанников третьей стороне.

Воспитатели обязаны:

- 4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9.).
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.16. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.18. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.
- 4.21. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача-педиатра и медицинской сестры поликлиники, старшего воспитателя.
- 4.22. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.23. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.24. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

- 4.25. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.26. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.27. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

Работники имеют право:

- 4.28. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции.
- 4.29. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.30. Проявлять творчество и инициативу.
- 4.31. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.32. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и детей.
- 4.33. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.34. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.35. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.36. На совмещение профессий (должностей).
- 4.37. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарногигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.38. На ознакомление с приказом о приеме и увольнении с работы.
- 4.39. На пособия по социальному страхованию.
- 4.40. На расторжение трудового договора по собственной инициативе.
- 4.41. На получение справки о работе в данной организации с указанием должности, квалификации и времени работы.
- 4.42. Педагог имеет право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, на получение досрочной пенсии.
- 4. 43. На защиту персональных данных.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. **Учетный период:** один год.

5.2. **Продолжительность рабочей недели:**

для сотрудников учреждения - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); для сторожей – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3. **Продолжительность рабочего времени** устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю:

5.3.1. **40 часов в неделю** устанавливается:

- заведующему;
 - заместителю заведующего по воспитательной и методической работе;
 - заместителю заведующего по АХР;
 - шеф-повару
 - делопроизводителю;
 - специалисту по кадрам;
 - младшему воспитателю;
 - машинисту по стирке и ремонту спецодежды;
 - повару;
 - кухонному рабочему;
 - кладовщику;
 - рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
 - кастелянше;
 - дворнику;
 - уборщику служебных помещений; - инженер-электрик; - грузчик.
- 20 часов в неделю при нагрузке 0,5 ставки устанавливается:
- заведующему хозяйством
- 30 часов в неделю при нагрузке 0,75 ставки устанавливается
- заведующему производством

5.3.2. 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю, осуществляющему образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
 - педагогу-психологу;
 - воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- 18 часов в неделю при нагрузке 0,5 ставки устанавливается
- воспитателю

5.3.2. 30 часов в неделю устанавливается:

- инструкторам по физической культуре
- учитель-логопед

5.3.3. 24 часа в неделю устанавливается: -

музыкальным руководителям

5.4. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе

Форма графика сменности утверждается руководителем (См. приложение № 1).

5.4.1. Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя и

нормальный режим рабочего времени: продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя

начало работы: 8:00, окончание: 17:00, перерыв для приема пищи: 12:00 -13:00 установлена для следующих должностей:

- шеф-повару;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

- кастелянша
- инженер-электрик
- грузчик

продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя

начало работы: 10:00, окончание: 19:00, перерыв для приема пищи: 13:00 -14:00 установлена для следующих должностей:

- заместителю заведующего по воспитательной и методической работе;

продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя:

начало работы: 6:00, окончание: 14:30, перерыв для приема пищи: 11:00 -11:30 установлена для следующих должностей:

- дворник начало работы: 6:00, окончание: 13:30, перерыв для приема пищи: 11:00 -11:30 установлена для следующих должностей:
- дворник- инвалид

продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя:

начало работы: 9:00-13:00 окончание: 17:00-21:00, установлена для следующих должностей:

- уборщик служебных помещений

начало работы: 8:00, окончание: 17:00, перерыв для приема пищи: 13:00 -14:00 установлена для следующих должностей:

- заведующий
- заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе - делопроизводитель
- специалист по кадрам

начало работы: 8:00, окончание: 17:00, перерыв для приема пищи: 13:00 -14:00 установлена для следующих должностей:

- младший воспитатель

начало работы: 6:00, окончание: 15:00, перерыв для приема пищи: 12:00 -13:00 установлена для следующих должностей:

- кладовщик

начало работы: 7:30, окончание: 12:00, перерыв для приема пищи: 11:00-11:30 установлена для следующих должностей с нагрузкой 0,5 ставки:

- заведующий хозяйством.

установлена для следующих должностей с нагрузкой 0,25 ставки:

- заведующий хозяйством.
- начало работы: 7:00-8:00, окончание: 17:00-18:00, - начало работы: 14:30-17:00.

начало работы: 8:00, окончание: 14:30, перерыв для приема пищи: 12:00 -12:30 установлена для следующих должностей с нагрузкой 0,75 ставки:

- заведующий производством

5.4.2. Для сотрудников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя

продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя

начало работы: 8:00, окончание: 16:12, перерыв для приема пищи: 12:30 -13:30 установлена для следующих должностей:

-старший воспитатель. начало работы: 7:00, окончание: 14:12, начало работы: 11:18, окончание: 19:00 перерыв для приема пищи: * установлена для следующих должностей:

-воспитатель,

-Воспитатель групп для детей с ОНР- 1,25 ставки.

*** прием пищи воспитателями осуществляется в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками**

5.4.3. Для сотрудников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя

продолжительность рабочего времени – 18 часовая рабочая неделя при нагрузке 0,5 ставки

начало работы: 8:00, окончание: 11:36, для приема пищи: * установлена для следующих должностей:

воспитатель 0,5ст.

*** прием пищи воспитателями осуществляется в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками**

5.4.4. Для сотрудников, которым установлена 30 часовая рабочая неделя

продолжительность рабочего времени – 30 часовая рабочая неделя

начало работы: 8:00, окончание: 16:00, перерыв для приема пищи: 11:30 -12:00 установлена для следующих должностей: инструктор по физической культуре 1,25.

начало работы: 8:00, окончание: 17:30, перерыв для приема пищи: 11:30 -12:00 установлена для следующих должностей: инструктор по физической культуре 1,5.

продолжительность рабочего времени – 30 часовая рабочая неделя

начало работы: 9:00, окончание: 14:30, перерыв для приема пищи: 12:30 -13:00 установлена для следующих должностей: учитель-логопед- 1,5 ставки.

5.4.5. Для сотрудников, которым установлена 24 часовая рабочая неделя

продолжительность рабочего времени – 24 часовая рабочая неделя

начало работы: 8:00, окончание: 13:18, перерыв для приема пищи: 11:30 -12:00 установлена для следующих должностей: музыкальный руководитель 1 ставку.

начало работы: 8:00, окончание: 15:42, перерыв для приема пищи: 11:30 -12:00 установлена для следующих должностей с нагрузкой 1,5 ставки: музыкальный руководитель.

Группа должностей, которым устанавливается график сменности:

5.4.6. Для сотрудников, которым установлена 40 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности : продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы: повар

1 смена	2 смена	3 смена
---------	---------	---------

начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
6:00 – 14:30	12:30–13:00	7:00 – 15:30	12:30-13:00	9:30 – 18:00	12:30-13:00

для следующих должностей: кухонный рабочий

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
7:00 – 15:30	12:30–13:00	8:00 – 16:30	12:30-13:00

5.4.7. Для сотрудников, которым установлена 36 часовая рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени согласно графику сменности :

продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
8:00 – 15:42	12:00 - 12:30	11:18 – 19:00	14:30 – 15:00

для следующих должностей:

педагог-психолог

продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы:

1 смена		2 смена	
начало и окончание работы	перерыв для приема пищи	начало и окончание работы	перерыв для приема пищи
7:00 – 14:12	*	11:18 – 19:00	*

для следующих должностей:

воспитатель

*** прием пищи воспитателями осуществляется в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками**

5.4.8. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время.

продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности. Начало и окончание смены:

1 смена	2 смена
7:00 - 19:00	19:00 – 7:00

5.4.9. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые 2 часа, приходящиеся в среднем на

каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

K_c – количество сверхурочных часов;

K_f - фактически отработанное работником количество часов за учетный период; K_n

– норма рабочего времени работника за учетный период.

Фактически отработанное работником количество часов за учетный период (K_f) определяется по формуле:

$$K_f = K_o - K_n,$$

где:

K_o - количество часов, отработанное работником за учетный период; K_n

– количество часов на перерывы отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период (K_n) определяется по формуле:

$$K_n = K_{пр} - K_{осв},$$

где:

$K_{пр}$ – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю; $K_{осв}$

– количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$C = K_c \times Cч \times K_{коэф},$$

где:

C - размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

K_c – количество сверхурочных часов;

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$K_{коэф}$ – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Cч = O_{кл} / K_{см},$$

где:

$Cч$ – стоимость одного часа работы;

$O_{кл}$ – должностной оклад работника;

$K_{см}$ – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю.

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5 – за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2 - за остальные часы сверхурочной работы.

Оплата производится до 01 марта года, следующего за учетным периодом.

Графики сменности утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Графики сменности планируются на следующий год в конце текущего года с указанием отпусков сотрудников, с учетом графика отпусков на будущий год. Это позволит

выявить норму рабочего времени за учетный период и распланировать графики сменности с равномерной нагрузкой по всем сотрудникам.

5.4.10. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОО.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания, не более 1,5 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпуска составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом департамента образования, другим работникам приказом руководителя.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом.

- 7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
7. 4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социальнокультурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. 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:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям
- 8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.
- 8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенном правом приема и увольнения данного работника.
- 8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 8.6. Дисциплинарное расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).
- 8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не

может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 8.8. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания; согласовывается с учетом мнения профкома (ст. 193 ТК РФ).
- 8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся с соблюдением требований ст. 373 ТК РФ.
- 8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 232»

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
МБДОУ МО Г. КРАСНОДАР «ЦЕНТР – ДЕТСКИЙ САД № 232»
НА 2020 КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД**

Наименование должности	Часов в неделю	Часов в день	Режим работы	перерыв	Продолжительность дней отпуска
Заведующий	40	8	8:00-17:00	13.00-14.00	42
Зам. заведующего по воспитательной и методической работе	40	8	10:00-19:00	13.00-14.00	42
Зам. заведующего по АХР	40	8	8:00-17:00	13.00-14.00	28
заведующий хозяйством 0,5ставки	20	4	7:30 – 12:00	11:00 -11:30	28
заведующий хозяйством 0,25ставки	10	2	7:00-8:00;17:00-18:00	-	28
заведующий хозяйством 0,25ставки	10	2	14:30-17:00	-	28
Делопроизводитель	40	8	8:00-17:00	13.00-14.00	28

Специалист по кадрам	40	8	8:00-17:00	13.00-14.00	28
Воспитатель	36	7ч.12м	1 смена 7:00 – 14:12 2 смена: 11:48 – 19:00	*	42
Воспитатель групп с ОНР	36	7ч.12м	1 смена 7:00 – 14:12 2 смена: 11:48 – 19:00	*	56
Воспитатель 0,5ставки	18	3ч.36м	8:00 -11:36	*	42
Старший воспитатель	36	7ч.12м	8:00 – 16:12	12.30 – 13.30	42
Инструктор по физической культуре 1,25	37,3	7ч 30м	8:00-16:00	11.30– 12.00	42
Инструктор по физической культуре 1,5	45	9 ч	8:00-17:30	13.30-12.00	42
Музыкальный руководитель 1,5 ст.	36	7ч.12м	8:00 – 15:42	11.30– 12.00	42
Педагог-психолог	36	7ч.12м	1 смена: 8:00 – 15:42 2 смена: 11:18 –19:00	12.00-12.30 14.30-15.00	42
Учитель-логопед	30	6 ч	9:00-14:30	12:30-13:00	56
Младший воспитатель, помощник воспитателя 1,0 ст.	40	8	8:00-17:00	13.00 – 14.00	28
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	8	8:00 – 17:00	12.00-13.00	28
Шеф-повар	40	8	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00	28+7
Заведующий производством 0,75	30	6	8:00 – 14:30	12:00 – 12:30	28
Повар (при наличии 3-х поваров)	40	8	1 смена 6:00 – 14:30 2 смена 7:00 – 15:30 3 смена 9:30 – 18:00	12:30 – 13:00 12:30 – 13:00 12:30 – 13:00	28+7
Кухонный рабочий (при наличии 2-х)	40	8	1 смена 7:00 – 15:30 2 смена 8:00 – 16:30	12:30 – 13:00	28
Кухонный рабочий (при наличии 3-х)			1 смена 6:00 – 14:30 2 смена 7:00 – 15:30 3 смена 9:30-18:00		
Кладовщик	40	8	6:00 – 15:00	12:00 – 13:00	28
Рабочий по компл. обслуж и рем. здания	40	8	8.00 – 17.00	12.00-13.00	28
Сторож (суммированный учет рабочего времени)			1 смена 7:00 – 19:00 2 смена 19:00 – 7:00		28
Кастелянша	40	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00	28
Инженер-электрик	40	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00	28
дворник	40	8	6.00 - 14.30	11.00-11.30	28
дворник (инвалид)	35	7	6.00 - 13-30	11.00-11.30	30
уборщик служебных помещений	40	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00	28
грузчик	40	8	8.00 - 17.00	12.00-13.00	28

*** прием пищи воспитателями осуществляется в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками**

