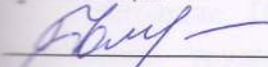



Председатель первичной профсоюзной
организации

 Н.В.Копылова

«19» июля 2023 г.

Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 107»



 Н.М. Кочерыгина

«19» июля 2023 г.

Наталья

Кочерыгина

Подписано
цифровой подписью:

Наталья Кочерыгина

Дата: 2023.10.25

10:30:43 +08'00'

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №107»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

г. Братск

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 107» муниципального образования города Братска (далее – Учреждение по тексту) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Сокращенное название Учреждения – МБДОУ «ДСКВ № 107».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБДОУ «ДСКВ № 107» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБДОУ «ДСКВ № 107» в лице заведующего Кочерыгиной Н.М.;

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

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.7. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о

полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении.

2.12. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.14. На каждого Работника ДООУ ведётся личное дело в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных МБДОУ «ДСКВ № 107». Личное дело Работника хранится в Учреждении на период его работы.

2.15. При приёме на работу Работодатель получает от работника письменное согласие на обработку и использование персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16. По письменному заявлению работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику копии документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ).

2.17. Должностная инструкция является самостоятельным внутренним организационно-распорядительным документом, разрабатывается на каждую должность в соответствии со штанным расписанием Учреждения.

2.17.1. Должностная инструкция содержит конкретный перечень должностных обязанностей Работников по должностям, а также содержит квалификационные требования по должностям, требования, предъявляемые к занимаемой должности, особенности организации труда, права и ответственность работников.

2.17.2. Должностная инструкция утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Учреждения.

2. 17. 3 Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся в соответствии со следующим порядком (письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6):

- изменения в должностную инструкцию связанные с изменением обязательных условий трудового договора осуществляется с письменным уведомлением работника (ст. 74 ТК РФ);

- изменения, которые не влекут за собой необходимость изменения обязательных условий трудового договора, утверждаются приказом. С должностной инструкцией в новой редакции работник знакомится под роспись.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.19 Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя и дополнительным соглашением. (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72,2 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. Днем прекращения трудового договора 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).

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, порядок действий при антитеррористической деятельности и чрезвычайных ситуациях, санитарных норм и правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять перерыв для отдыха и питания работников в течение рабочего времени;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников;
- осуществлять контроль за качеством реализации ООП ДО Учреждения;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Педагогические работники имеют дополнительно в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г (глава 5) следующие трудовые права и социальные гарантии:

- Право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- Право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- Право на проведение аттестации в целях установления квалификационной категории первой или высшей, в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами;
- Право на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- Право на участие в разработке образовательных программ, календарных планов, методических материалов иных компонентов образовательных программ;
- Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- Право на бесплатное пользование библиотечным ресурсом ДООУ, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- Право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДООУ;
- Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления ДООУ;
- Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников;
- Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, график рабочего времени, время отдыха и приема пищи;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать противопожарный режим, не допускать действий, приводящих к пожару или чрезвычайной ситуации, знать свои обязанности при возникновении пожара или чрезвычайной ситуации;
- соблюдать порядок действий при антитеррористической деятельности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать 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);
- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрическое освидетельствование, внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 214 ТК РФ).
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование для организации образовательного процесса, выполнения режимных моментов, трудовых процессов, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- хранить в тайне конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г (глава 5) следующие обязанности:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию основной (адаптированной) образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия;
- соблюдать инструкции об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на прогулочных площадках;
- выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников;
- осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров;

- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медицинскому персоналу, Работодателю;
 - неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры,
- в работе с детьми использовать ЭСО, ИКТ, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;
 - совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре и другими специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
 - работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в группе;
 - защищать права воспитанника перед администрацией, педагогическим советом, Советом родителей Учреждения, комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения и другими инстанциями;
 - соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников в отношении участников образовательных отношений в соответствии с «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников».
- 5.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работники Учреждения несут ответственность:

6.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, распоряжений Работодателя работник Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих должностных обязанностей учитывается при прохождении им аттестации.

6.2.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.2.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, работник Учреждения несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

6.2.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, работники, осуществляющие основные и вспомогательные функции, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным

законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.2.5. Во время отсутствия воспитателя на группе (методические мероприятия, перерыв на отдых и прием пищи, и другие обстоятельства в рамках трудовых обязанностей) ответственность за жизнь и здоровье детей возлагается на помощника воспитателя.

7. Режим работы.

7.1. Учреждение работает с 12-ти часовым пребыванием воспитанников в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством РФ) с 7.00 до 19.00.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда – не более 36 часов в неделю. Работникам МБДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

7.3. Продолжительность рабочего дня работника определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается Работодателем. В графике указываются время начала и окончания работы, и перерывы для отдыха и приема пищи.

7.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, за исключением работников, которым по условиям труда перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст.108 ТК РФ). Время предоставления перерывов и его конкретная продолжительность, а также перечень работников, которым по условиям труда перерыв для отдыха и приема предоставляется в рабочее время, устанавливается согласно Приложению № 1 к Правилам.

7.5. По соглашению сторон работнику может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.6. Работникам предоставляется возможность питания пищей, приготовленной на пищеблоке МДОУ, на основании приказа Работодателя.

7.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность», статьи 333 ТК, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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" (с изменениями и дополнениями).

7.7.1. Продолжительность рабочего дня из расчета на одну ставку:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов;
- для учителя-дефектолога – 20 часов;

7.7.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей включается:

- образовательная работа,
- воспитательная работа,
- работа по проведению режимных моментов,
- индивидуальная работа с воспитанниками,
- научная, творческая и исследовательская работа, а также методическая, подготовительная, организационная,
- диагностическая, работа по ведению мониторинга,
- написанию планов образовательной работы с воспитанниками,
- работа в соответствии с планом образовательной работы с детьми и ООП ДО,
- и иные мероприятия, проводимые с воспитанниками,
- заседания педагогического совета, общие собрания работников, занятия методических объединений, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

7.7.3. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (например, работа в период отсутствия педагогического работника на время отпуска, больничного, сессия и т.д.)

7.7.4. Режим 36-часовой недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя без совместных часов либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам.

7.7.5. При карантинных мероприятиях замена воспитателей на группах не допускается.

7.8. В холодное время года при температуре ниже – 10 градусов рабочему по КОРЗ, дворнику предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 15 минут каждого часа. Это время включается в рабочее время (ст. 109 ТК).

7.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

7.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим

рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается с учетом условий работы у Работодателя.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.13. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Время проведения собраний согласуется с работниками.

8. Время отдыха

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

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня согласно Приложению № 1 к Правилам;

- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения в течение календарного года.

8.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзом и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

8.5.1. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в соответствии со ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации;

Продолжительность отпусков работников Учреждения представлена в Приложении № 2 к Порядку.

8.5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

8.5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

8.8. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

8.9. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

8.10. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемым приказом Работодателя Учреждения.

8.11. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

9. Оплата труда

9.1. Заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 30-е число и 15-е число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

9.3. Оплата труда работникам Учреждения (сторож-вахтер ночной, воспитатели при работе по графику работы на период отсутствия педагогических работников связи с больничным, отпуском, сессии и другим причинам) производится с применением суммированного учёта рабочего времени по фактически отработанным ежемесячно часам согласно графику работы за учётный период (учётный период – календарный год).

10. Трудовая дисциплина:

10.1. Работники Учреждения подчиняются администрации, выполняют ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, локальные акты, распоряжения и т.д.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. На основании ст.76 ТК РФ к работе не допускаются работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, оплата производится за все время отстранения как за простой.

10.4. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- ходить по коридорам, из одной группы в другую во время проведения образовательной работы с воспитанниками и режимных моментов;
- повышать голос в присутствии воспитанников, родителей и других сотрудников;

- отвлекать педагогических и других работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- входить в группу во время образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только Работодатель и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей и родителей.
- оставлять рабочее время во время работы без согласования с администрацией.
- курить в помещении детского сада и на территории Учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки;
- использовать обувь, не соответствующую требованиям безопасности и гигиены труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время своего рабочего времени;
- использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю и его работникам. А также доводить информацию до родителей и других групп населения в социальных группах (мессенджерах) без согласования с Работодателем;
- в случае отказа работником от питания в Учреждении, употреблять пищу, приготовленную для воспитанников,
- хранить пищевые продукты в шкафах группового помещения (соблюдение требований СанПиН);
- пользоваться электроприборами на группах;
- одновременный прием пищи сотрудниками группы (каждый питается в соответствии с установленным графиком приема пищи);
- оставлять свое рабочее место в случае неявки подменного работника по уважительным причинам.

10.5. Посторонние лица могут присутствовать в Учреждении и на территории для решения каких-либо вопросов только по согласованию с администрацией.

11. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- и другие.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

12. Взыскания к работникам

12.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, должностными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии;

а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

12.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

12.6. Дисциплинарное расследование 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, защита интересов воспитанника)

12.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт 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 – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.8. Взыскание объявляется приказом Работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 несоответствующие социальному статусу педагога.

12.12. Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии со статьёй 34, частью 1 статьи 48, частью 6 статьи 28 Закона РФ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012, частью 2 статьи 336 ТК.

12.13. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

13. Вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

13.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Приложение № 1**Г Р А Ф И К**

**время предоставления перерывов и его конкретная продолжительность в
МБДОУ «ДСКВ № 107»**

| №№ п/п | Профессии и должности | Смена | Часы работы | Время приема пищи | Место приёма пищи |
|-----------|---|-----------------|----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Заведующий | пн.,вт.,ср.,пт. | 9.00-16.42 | 12.00-12.30 | Пищеблок |
| | | чт. | 11.18-19.00 | 12.00.12.30 | |
| 2. | Воспитатель | 1 смена | 7.00-14.42 | В процессе рабочей смены *1 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 11.18-19.00 | | |
| 3. | Педагог дополнительного образования | 1 смена | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 11.18-19.00 | | |
| 4. | Старший воспитатель | 1 смена | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 11.18-19.00 | 14.00-14.30 | |
| 5. | Музыкальный руководитель | 1 смена | 8.00-13.18 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 13.42-19.00 | 14.00-14.30 | |
| 6. | Инструктор по физической культуре | 1 смена | 8.00-14.30 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 12.30-19.00 | 14.00-14.30 | |
| 7. | Инструктор по физической культуре (бассейна) | | 7.00-13.30 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| 8. | Учитель-логопед | 1 смена | 8.00-12.00 | Не предусмотрен | |
| | | 2 смена | 14.00-18.00 | | |
| 9. | Учитель-дефектолог | 1 смена | 9.00-13.00 | Не предусмотрен | |
| | | 2 смена | 14.00-18.00 | | |
| 10. | Педагог-психолог | 1 смена | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Кабинет педагога- психолога |
| | | 2 смена | 11.18-19.00 | 14.00-14.30 | |
| 11. | Медицинская сестра (бассейна) | | 8.24-12.00 | Не предусмотрен | |
| 12. | Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе | 1 смена | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 11.18-19.00 | 14.00-14.30 | |
| 13. | Делопроизводитель | 1 смена | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 11.18-19.00 | 14.00-14.30 | |
| 14. | Инспектор по кадрам | 1 смена | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 11.18-19.00 | 14.00-14.30 | |

| | | | | | |
|-----|---|-----------------------|-------------|-----------------------------|---------------|
| 15. | Помощник воспитателя | 1 смена | 8.00-15.42 | 12.30-13.00 | Рабочее место |
| | | При работе в тройках: | | | |
| | | 1 день | 7.30-14.00 | | |
| | | 2 день | 7.30-19.00 | | |
| | | 3 день | 13.30-19.00 | | |
| 16. | Заведующий производством (шеф повар) | | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Пищеблок |
| 17. | Повар детского питания, (5 кв.разряд) | 1 смена | 6.30-14.12 | В процессе рабочей смены *2 | Пищеблок |
| | | 2 смена | 7.48-15.30 | | |
| | | 3 смена | 10.00-17.42 | | |
| 18. | Кухонный рабочий, (2 кв.разряд) | 1 смена | 7.00-14.42 | 11.30-12.00 | Пищеблок |
| | | 2 смена | 8.00-15.42 | 11.30-12.00 | |
| | | 3 смена | 10.18-18.00 | 15.00-15.30 | |
| 19. | Кладовщик, (2 кв. разряд) | | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Пищеблок |
| 20. | Кастелянша, (2 кв.разряд) | | 8.00-15.42 | 11.45-12.15 | Рабочее место |
| 21. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды, (2 кв.разряд) | 1 смена | 7.00-14.42 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 11.18-19.00 | 14.00-14.30 | |
| 22. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, (2 кв.разряд) | 1 смена | 7.00-15.30 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| 23. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, (3 кв.разряд) | 1 смена | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 8.30-17.00 | | |
| 24. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий бассейна, (3 кв.разряд) | | 7.00-15.30 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| 25. | Сторож (вахтер) (1 кв.разряд) ночной Суммированный учет рабочего времени | | По графику | В процессе рабочей смены *3 | Рабочее место |
| 26. | Сторож (вахтер) (1 кв.разряд) дневной, 0,83 ставки | 1 смена | 7.00-13.00 | В процессе рабочей смены *4 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 13.00-19.00 | | |
| 27. | Уборщик служебных помещений, (1 кв. разряд) | 1 смена | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Рабочее место |

| | | | | | |
|-----|--|---------|-------------|-------------|---------------|
| 28. | Уборщик служебных помещений (бассейна), (1 кв. разряд) | | 8.00-11.36 | - | |
| 29. | Калькулятор | | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| 30. | Грузчик, (1 кв. разряд) | 1 смена | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 8.30-17.00 | | |
| 31. | Специалист по охране труда и комплексной безопасности | 1 смена | 8.00-15.42 | 12.00-12.30 | Рабочее место |
| | | 2 смена | 11.18-19.00 | 14.00-14.30 | |

Примечания:

*1 - Воспитателю предоставляется перерыв на отдых и питание продолжительностью 30 минут в следующие периоды:

- для 1 смены и 2 смены – с 13.00 до 15.00

Конкретное время использования перерыва определяется работником по согласованию с Работодателем. Указанный перерыв включается в рабочее время работника и оплате не подлежит.

*2 – Повару детского питания (5 кв. разряд) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в следующие периоды:

- для 1 смены – с 9.30 до 11.00;

- для 2 смены – с 13.30 до 15.00

Конкретное время использования перерыва определяется работником по согласованию с Работодателем. Указанный перерыв не включается в рабочее время работника и оплате не подлежит.

*3 – Сторожу (вахтеру) (1 кв. разряд) ночному по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому для него обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время с 11.00 до 11.30 (30 минут) и с 15.30 до 16.00 (30 минут). Указанный перерыв включается в рабочее время работника и подлежит оплате.

*4 – Сторожу (вахтеру) (1 кв. разряд) дневному предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с следующие периоды:

- для 1 смены – с 10.00 до 11.30;

- для 2 смены – с 15.30 до 17.00

Конкретное время использования перерыва определяется работником по согласованию с непосредственным руководителем. Указанный перерыв не включается в рабочее время работника и оплате не подлежит.

Приложение № 2

Продолжительность отпусков работников МБДОУ «ДСКВ № 107»

| №№ п/п | Должность | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | Дополнительный оплачиваемый отпуск | | Общая продолжительность отпуска в календарных днях |
|-----------|---|---|--|---|---|
| | | | За работу в районах Крайнего Севера (ст.321 ТК РФ) | За вредные и опасные условия труда* (ст.117 ТК РФ) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заведующий, старший воспитатель, воспитатель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по ФК (бассейна), педагог- психолог, учитель- логопед, учитель- дефектолог | 42 ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 | 16 | 0 | 58 |
| | Педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья | 56 Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 | 16 | 0 | 72 |
| 2. | Заместитель заведующего по АХР, специалист по охране труда и комплексной безопасности, инспектор по кадрам, делопроизводитель, помощник воспитателя, медицинская сестра (бассейна), кухонный рабочий, калькулятор, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож | 28 (ст.115 ТК РФ) | 16 | 0 | 44 |

| | | | | |
|--|----|----|---|----|
| (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик служебных помещений (бассейна), грузчик | | | | |
| заведующий производством (шеф повар), повар детского питания | 28 | 16 | 7 | 51 |