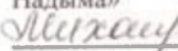


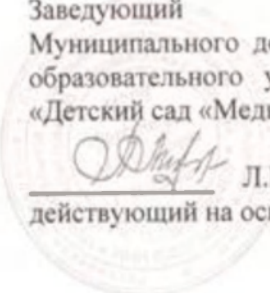
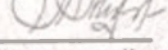
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Медвежонок» г.
Надыма»

 А.Н. Михайлова,
действующий на основании протокола
общего собрания трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Медвежонок» г. Надыма»


 Л.И. Мифтахова,
действующий на основании Устава ДООУ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма» (далее - МДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МДОУ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие **термины**:

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

Работодатель – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма» в лице заведующего Мифтаховой Ленары Ирековны;

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

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Первичная профсоюзная организация - добровольное объединение членов Профсоюза, работающих в МДОУ.

Работники - физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем. Эти отношения базируются на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 15, 20 ТК РФ).

Работодатель - юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Режим рабочего времени - продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МДОУ.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются руководством МДОУ в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МДОУ. В трудовом договоре

должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или штатным расписанием.

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

2.3.2.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4.1. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При поступлении на работу в МДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, а так же лица, указанные в ст.331, 351.1 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МДОУ.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается каждой из сторон. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. При приеме работника на работу заведующий МДОУ обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом МДОУ;
- с коллективным договором;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией, определяющей конкретные трудовые функции работника;

2.9.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, назначенное в МДОУ приказом заведующего, проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Заведующий МДОУ обязан обеспечить проведение первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте. Инструктажи оформляются в Журналах установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.11.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11.4. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.12. На каждого работника МДОУ заводится личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.14.1. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.14.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у

Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.14.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный заведующим или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.15. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (ст.60² ТК РФ) за дополнительную оплату (в соответствии со ст. 151 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом заведующего МДОУ письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16.2. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования

о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом МДОУ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- государственные гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации муниципального образования Надымский район;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работник МДОУ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания заведующего МДОУ;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МДОУ;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энергоресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- своевременно делать необходимые работнику МДОУ прививки, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- быть всегда вежливым, внимательным к воспитанникам, родителям воспитанников, членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права воспитанников;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Педагогический работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;

- принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МДОУ;

- при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим;

- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МДОУ.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей работников определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.5. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях;

- курить в помещениях и на территории МДОУ;

- употреблять в помещениях и на территории МДОУ алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.6. Педагогическим работникам МДОУ запрещается:

- менять по своему усмотрению график непосредственно образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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 Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля его выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работы МДОУ и других дошкольных образовательных учреждений;

- обеспечивать систематическое повышение работниками МДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

- принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества МДОУ, сотрудников и воспитанников;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МДОУ;

- своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников и работников в МДОУ;

- незамедлительно сообщать в Департамент образования Надымского района обо всех случаях травматизма и происшествиях;

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:

- 1 смена: с 7.00 до 14.12.

- 2 смена: с 11.48. до 19.00.

5.3. Рабочее время работников МДОУ определяется ст.91, ст. 92 ТК РФ, настоящими Правилами, графиком сменности, условиями трудового договора.

5.4. Режим рабочего времени работников регламентируется коллективным договором.

5.5. Режим работы с ненормированным рабочим днём - особый режим работы для работников МДОУ, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению заведующего Детского сада при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

5.6. Вход в группу после начала занятий разрешается только заведующему МДОУ и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников МДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников. 5.7. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей.

5.8. Администрации МДОУ запрещается:

- привлекать воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.9. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего МДОУ или лиц, его замещающих. В случае отсутствия работника на рабочем месте без разрешения, к нему применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные главой 9 настоящих Правил.

5.10. Заведующий МДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.10.1. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.11.1. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, может быть в пределах этого срока привлечён с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.11.2. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.11.3. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

5.11.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11.5. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются работнику МДОУ в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством в любое время, не совпадающее с его очередным отпуском.

5.11.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Для работников, работающих посменно, составляются графики сменности.

5.12.1. Графики сменности составляются не менее чем на месяц. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

5.12.2. В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков сменности на протяжении учётного периода с учётом мнения представительного органа работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.13. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также там, где интенсивность труда неодинакова, применяется режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.16. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.16.1. В других случаях, в том числе для замены не вышедшего на работу работника, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин,
- работников в возрасте до восемнадцати лет,
- других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.17.1. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.17.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.19. На работах, где разделение рабочего дня на части необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.105 ТК РФ).

5.20. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

5.21. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст. 102 ТК РФ).

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться не более двух часов.

5.23. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

5.24. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.25. Работодатель обязан установить неполное рабочее время (по их просьбе) следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.26. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.27. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.28. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут в течение рабочего дня;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии со ст. 112 ТК РФ:

- ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.4. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

6.4.1. Отпуск за работу в районах Крайнего Севера в количестве 24 дней, может быть, заменён денежной компенсацией.

6.4.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, может быть, заменён денежной компенсацией.

6.4.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в порядке, предусмотренном статьей 126 ТК РФ.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5.1. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.5.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала под роспись.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.10. Предоставление отпуска работникам МДОУ оформляется приказом заведующего.

6.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

6.12. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.13. 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.

6.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются по соглашению работника с работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.16. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

6.17. Педагогическим работникам МДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года, в порядке и на условиях определенным «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000г. № 3570 (ст. 335 ТК РФ).

6.17.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МДОУ.

6.17.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется соответствующим приказом.

6.17.3. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации МДОУ.

7. Оплата труда работников

7.1. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район.

7.1.1. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в ЯНАО.

7.2. Стимулирование труда работников устанавливается Положением о фонде надбавок и доплат работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Белоснежка» г. Надыма», утвержденным локальным актом МДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.3. Распределение фонда осуществляется комиссией по распределению фонда надбавок и доплат для профессиональных групп: «Руководители», «Педагогические работники», «Рабочие» и «Служащие».

7.4. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счёт в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.4.1. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, окончательный расчёт за предыдущий месяц производится 10 числа текущего месяца.

7.4.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Оплата отпускного периода производится Работодателем не позднее, чем за три дня до его начала.

7.6. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, и несёт ответственность за нарушение сроков их выплаты.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.8. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) работника расчёт производится в порядке, предусмотренном статьей 139 ТК РФ.

7.9. Оплата сверхурочной работы осуществляемой в момент форс-мажорной ситуации и в следующих случаях: в соответствии со статьей ст. 152 ТК РФ:

- за первые два часа работы – не менее, чем в полуторном размере;
- за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

7.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со ст. 151 ТК РФ, и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7.11. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному в соответствии со статьей 60.2 ТК РФ.

7.12. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

7.13. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.14. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 154 ТК РФ).

7.15. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»).

7.16. Размеры доплат за работу в ночное время не могут быть ниже размеров установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.17. Размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время принимаются с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

7.18. Оплата труда работника, занятого на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда в повышенном размере или компенсируется дополнительными выплатами, которые устанавливаются работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

7.19. Установление и отмена выплат к тарифным ставкам рабочих и должностным окладам специалистов за условия труда производится в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, которые дают право производить оплату по повышенным тарифным ставкам или устанавливать доплаты работнику в зависимости от условий труда.

7.19.1. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации работнику не устанавливаются.

7.19.2. Работодатель совершенствует организацию труда и производства с учётом результатов специальной оценки условий труда и других мер.

7.20. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

7.21. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.22. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный

заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия) в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

7.23. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.24. Размеры выплат, установленные Коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения первичной профсоюзной организации, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.25. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.25.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.26. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.27. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.28. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. 7.28.1. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Поощрения за труд

8.1. Поощрения работников - порядок применения мер морального и материального поощрения.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, использование инновационных технологий в образовательном процессе, а также за другие трудовые достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МДОУ.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, учитывается мнение трудового коллектива, выборного профсоюзного органа.

8.5. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией МДОУ.

9. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины - описание порядка применения мер дисциплинарной ответственности, снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не выполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Администрация МДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.2.1. В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб МДОУ, который в соответствии с трудовым законодательством РФ не может быть возмещён в полном объёме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение оплат и надбавок на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

9.2.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МДОУ, настоящими Правилами.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины заведующий МДОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п.8.2 настоящего раздела.

Право выбора вида дисциплинарного взыскания из числа, предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами, принадлежит работодателю, с учётом тяжести совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением функций по воспитанию и образованию. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9.2.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника МДОУ сада по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава МДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия первичной профсоюзной организации.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим Детского сада, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать

вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения зачитывается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях, с целью осуществления воспитательного воздействия, доводится до сведения других работников МДОУ.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящей Правил, не применяются.

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

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

9.10.1. Заведующий МДОУ по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как добросовестный член трудового коллектива.

9.11. Трудовой коллектив может выразить обоснованное недоверие любому из работников МДОУ и в этом случае ходатайствовать в вышестоящие органы о принятии соответствующих мер.

9.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10. Ответственность сторон

10.1 Ответственность работника:

10.1.2 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.3. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.5. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.8. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.9. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.10. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.11. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению

Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.12. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.13. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

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

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой

действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МДОУ.

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.4. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МДОУ работник до начала выполнения его трудовых обязанностей под роспись.

Представитель работодателя:
Заведующий МДОУ
Детский сад «Медвежонок»
г. Надыма
_____ Мифтахова Л.И.
« ____ » _____ 2016

Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Детский сад «Медвежонок» г. Надыма
_____ Михайлова А.Н.
« ____ » _____ 2016

С Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма» ознакомлен:

№ п/п.	Ф.И.О. работника	Дата	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			

79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Медвежонок» г. Надыма»

РЕЖИМ
рабочего времени в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Медвежонок» г. Надыма»

Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Перерыв на обед
Административный персонал						
Заведующий	8 ч.30м. – 17ч.00м.	10 ч.00м. – 18ч.30м.	8 ч.30м. – 17ч.00м.	8 ч.30м. – 17ч.00м.	8 ч.30м. – 17ч.00м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Заместитель заведующего по УВР	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Заместитель заведующего по АХЧ	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Специалисты						
Методист	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Старший воспитатель	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Музыкальный руководитель 1 смена	8 ч.00м. – 12ч.48м.	8 ч.00м. – 12ч.48м.	11 ч.00м. – 15ч.48м.	8 ч.00м. – 12ч.48м.	8 ч.00м. – 12ч.48м.	
2 смена	13ч.30м. – 18ч.18м.	13ч.30м. – 18ч.18м.	13ч.30м. – 18ч.18м.	13ч.30м. – 18ч.18м.	13ч.30м. – 18ч.18м.	13ч.30м. – 18ч.18м.
Учитель-логопед 1 смена	8 ч.00м. – 12ч.00м.	8 ч.00м. – 12ч.00м.	8 ч.00м. – 12ч.00м.	15 ч.00м. – 19ч.00м.	8 ч.00м. – 12ч.00м.	
2 смена	14 ч.00м. – 18ч.00м.	14 ч.00м. – 18ч.00м.	14 ч.00м. – 18ч.00м.	14 ч.00м. – 18ч.00м.	14 ч.00м. – 18ч.00м.	
Педагог – организатор 1 смена	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
2 смена	11ч.48м. –	11ч.48м. –	11ч.48м. –	11ч.48м. –	11ч.48м. –	

	19ч.00м.	19ч.00м.	19ч.00м.	19ч.00м.	19ч.00м.	
Педагог-психолог	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Инструктор по физической культуре	7ч. 30м. – 14ч.00м.	7ч. 30м. – 14ч.00м.	7ч. 30м. – 14ч.00м.	7ч. 30м. – 14ч.00м.	7ч. 30м. – 14ч.00м.	
1 смена						
2 смена	12 ч.00 м.- 18 ч.00 м.	12 ч.00 м.- 18 ч.00 м.	12 ч.00 м.- 18 ч.00 м.	12 ч.00 м.- 18 ч.00 м.	12 ч.00 м.- 18 ч.00 м.	
Воспитатель	7 ч.00м. – 14ч.12м.	7 ч.00м. – 14ч.12м.	7 ч.00м. – 14ч.12м.	7 ч.00м. – 14ч.12м.	7 ч.00м. – 14ч.12м.	Примечание : время для приёма пищи включено в рабочий день
1 смена						
2 смена	11ч.48м. – 19ч.00м.	11ч.48м. – 19ч.00м.	11ч.48м. – 19ч.00м.	11ч.48м. – 19ч.00м.	11ч.48м. – 19ч.00м.	Примечание : время для приёма пищи включено в рабочий день
Служащие						
Делопродуцент	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Специал. инст по кадрам	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Документовед 0,5 ст.	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36	
Специал. инст организатор питания	08 ч.00м. – 15ч.42м	08 ч.00м. – 15ч.42м	08 ч.00м. – 15ч.42м	08 ч.00м. – 15ч.42м	08 ч.00м. – 15ч.42м	12ч.30м. – 13ч.00м.
Шеф-повар	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Помощник воспитателя (1, 25ст)	7ч.30м.- 18ч.00м.	7ч.30м.- 18ч.00м.	7ч.30м.- 18ч.00м.	7ч.30м.- 18ч.00м.	7ч.30м.- 18ч.00м.	13ч.30м. – 15ч.00м.
Инструктор по ЛФК (0,5 ст.)	15ч.00м.- 18ч.36м.	15ч.00м.- 18ч.36м.	15ч.00м.- 18ч.36м.	15ч.00м.- 18ч.36м.	15ч.00м.- 18ч.36м.	
Лаборант (0,5 ст.)	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36
Инженер по обслуживанию бассейна	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	8 ч.00м. – 16ч.30м.	12ч.42м. – 14ч.00м.
Инженер-электроник (0,5ст.)	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36	8.00-11.36	
Администратор	7 ч.00м. – 14ч.48м.	7 ч.00м. – 14ч.48м.	7 ч.00м. – 14ч.48м.	7 ч.00м. – 14ч.48м.	7 ч.00м. – 14ч.48м.	12ч.30м. – 13ч.00м.
1 смена						
2 смена	14ч.00м. – 19ч.00м.	14ч.00м. – 19ч.00м.	14ч.00м. – 19ч.00м.	14ч.00м. – 19ч.00м.	14ч.00м. – 19ч.00м.	14ч.00м. – 19ч.00м.
Рабочие						
Повар	6 ч.00м. – 13ч.42м.	6 ч.00м. – 13ч.42м.	6 ч.00м. – 13ч.42м.	6 ч.00м. – 13ч.42м.	6 ч.00м. – 13ч.42м.	12ч.00м. – 12ч.30м.
1 смена						
2 смена	10ч.00м. – 17ч.42м.	10ч.00м. – 17ч.42м.	10ч.00м. – 17ч.42м.	10ч.00м. – 17ч.42м.	10ч.00м. – 17ч.42м.	15ч.00м.- 15ч.30м.
Кухонный рабочий	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	11ч.30м. – 12ч.00м.
1 смена						
2 смена	10ч.00м. – 17ч.42м.	10ч.00м. – 17ч.42м.	10ч.00м. – 17ч.42м.	10ч.00м. – 17ч.42м.	10ч.00м. – 17ч.42м.	12ч.30м. – 13ч.00м.

Кладовщик	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	11ч.30м. – 12ч.00м.
Касе.вшша	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	11ч.30м. – 12ч.00м.
Швея (0,5ст.)	08 ч.00м. – 11ч.36м	08 ч.00м. – 11ч.36м	08 ч.00м. – 11ч.36м	08 ч.00м. – 11ч.36м	08 ч.00м. – 11ч.36м	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	7 ч.30м. – 15ч.12м.	7 ч.30м. – 15ч.12м.	7 ч.30м. – 15ч.12м.	7 ч.30м. – 15ч.12м.	7 ч.30м. – 15ч.12м.	12ч.30м. – 13ч.00м.
1 смена						
2 смена	9 ч.18м. – 17ч.00м.	9 ч.18м. – 17ч.00м.	9 ч.18м. – 17ч.00м.	9 ч.18м. – 17ч.00м.	9 ч.18м. – 17ч.00м.	13ч.00м. – 13ч.30м.
Уборщик служебных помещений	7ч.00м. – 15ч.12м.	7ч.00м. – 15ч.12м.	7ч.00м. – 15ч.12м.	7ч.00м. – 15ч.12м.	7ч.00м. – 15ч.12м.	11ч.30м. – 12ч.30м.
1 смена						
2 смена	11 ч.18м. – 19ч.00м.	11 ч.18м. – 19ч.00м.	11 ч.18м. – 19ч.00м.	11 ч.18м. – 19ч.00м.	11 ч.18м. – 19ч.00м.	13ч.00м. – 13ч.30м.
Дворник	7 ч.00м. – 16ч.42м.	7 ч.00м. – 16ч.42м.	7 ч.00м. – 16ч.42м.	7 ч.00м. – 16ч.42м.	7 ч.00м. – 16ч.42м.	11ч.30м. – 12ч.00м.
Рабочий по КОРЗ	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	08 ч.00м. – 15ч.42м.	11ч.30м. – 12ч.00м.
Грузчик	8ч.00м.- 17ч.00м.	8ч.00м.- 17ч.00м.	8ч.00м.- 17ч.00м.	8ч.00м.- 17ч.00м.	8ч.00м.- 17ч.00м.	12ч.00м.- 13ч.00м
Оператор хлораторной установки	В рабочие и выходные дни с 07ч.00м. - 19ч.00м, с 19ч.00м.- 07ч.00м. Примечание: время для приёма пищи включено в рабочее время					
Сторож	В рабочие дни: 19ч.00м.- 07ч.00м Примечание: время для приёма пищи включено в рабочее время					
	В выходные дни: суббота, воскресенье с 07ч.00м. до 19ч.00м., с 19ч.00м.- 07ч.00м.					
	Примечание: время для приёма пищи включено в рабочее время					

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Медвежонок» г. Надыма»

**Количество оплачиваемых дней к основному отпуску за работу в режиме
ненормированного рабочего дня по Муниципальному дошкольному образовательному
учреждению «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма»**

№ п/п	Название должности	Количество дней	Примечание
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	7 календарных дней	ст. 119 ТК РФ
2.	Делопроизводитель	7 календарных дней	ст. 119 ТК РФ
3.	Специалист по кадрам	7 календарных дней	ст. 119 ТК РФ
4.	Специалист-организатор питания	7 календарных дней	ст. 119 ТК РФ
5.	Кладовщик	7 календарных дней	ст. 119 ТК РФ
6.	Кастелянша	7 календарных дней	ст. 119 ТК РФ