

Администрация муниципального образования округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 54» г. Воркуты
протокол № 2 от 27.02.2025

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №54» г. Воркуты
от 27.02.2025 № 87

СОГЛАСОВАНЫ:

с профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад №54» г. Воркуты
протокол №2 от 27.02.2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОО (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 28 декабря 2024 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДОО* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОО (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОО

2.1. Порядок приёма на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОО (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя дошкольного образовательного учреждения, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.9 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.10. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.11. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.1.12. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом Заведующего (или лицом, замещающим временно отсутствующего заведующего) (далее – приказ работодателя) на основании заключенного в соответствии со статьей 67 ТК РФ трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с документами, определяющими его должностные обязанности.

2.1.15 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.1.16. 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.

2.1.17. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы

2.1.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя

2.1.19.К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты не допускаются лица: - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; - имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК; - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в статье 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации. Работники пользуются также иными правами, предусмотренными федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования округа «Воркута».

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Покидая служебные помещения по окончании рабочего дня, выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- исполнять приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности начальников, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника;
- находиться в служебном помещении в рабочее и нерабочее время в опрятной одежде делового стиля, соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с коллегами по работе и посетителями;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные иными федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута», локальными нормативными актами Учреждения

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Профессиональным стандартом, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты; - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда; - издавать обязательные для исполнения работниками приказы, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности Учреждения, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального образования округа «Воркута», Уставом Учреждения.

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; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; - предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации; - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 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 Учреждения трудовыми договорами.

5. Рабочее время, режим работы и время отдыха. Дни выплаты заработной платы

5.1. Под «рабочим временем» понимается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами 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.

5.2. Продолжительность рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: 1) для женщин – 36 часов в неделю; 2) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; 3) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю; 4) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю; Продолжительность рабочего времени обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Допустимая (предельная) продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий работников устанавливается статьей 94 ТК РФ.

5.5. В случае необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренных ТК РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующихнерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Режим рабочего времени. Режим работы Учреждения предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.9. Режим рабочего времени работников, регламентируется приложением № 1к настоящим Правилам. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Учреждении. Учреждение обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учрежденияс соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, режим рабочего времени может устанавливаться трудовым договором.

5.10. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться 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. Привлечение работников к выполнению трудовых обязанностей, которым установлен ненормированный рабочий день, может осуществляться только в их рабочий день, исключая выходные дни.

5.11. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.12. В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один год

5.13. Порядок введения суммированного учета рабочего времени.

5.13.1. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.13.2. Перечень работников, для которых введен (установлен) суммированный учет рабочего времени, регламентируется соответствующим приложением к настоящим Правилам (при условии введения (установления)).

5.13.3. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.13.4. Для работников, работающих в режиме суммированного рабочего времени, разрабатываются и вводятся в установленном порядке специальные графики сменности, в которых указываются начало и окончание работы.

5.13.5. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись.

5.13.6. Выходные дни: в соответствии с графиком сменности.

5.13.7. Ежегодная норма рабочего времени при суммированном учете рабочего времени с учетным периодом год определяется для мужчин и для женщин в соответствии с нормой рабочего времени, указанной в производственном календаре на текущий год.

5.13.8. При необходимости (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском и т.п.) в график сменности могут быть внесены изменения.

5.13.9. График сменности (изменения к нему) разрабатывается заведующим хозяйством и старшим воспитателем, согласовывается работодателем и доводится под роспись до каждого работника, работающего в соответствии с графиком сменности по суммированному учету рабочего времени.

5.14. Под «временем отдыха» в настоящих Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.15. Видами времени отдыха являются: 1) перерывы в течение рабочего дня; 2) ежедневный отдых; 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); 4) нерабочие праздничные дни; 5) отпуска.

5.15. Перерывы для отдыха и питания. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается приложением № 1 к настоящим Правилам или по соглашению между работником и работодателем. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работников возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. При необходимости перечень таких работ устанавливается настоящими Правилами. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются положением об охране труда, действующим в Учреждении.

5.16. Выходные дни. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.17. Нерабочие праздничные дни.

5.17. 1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

5.17.2. Нерабочим праздничным днем в Республике Коми является: 22 августа – День Республики Коми. При совпадении выходного дня и праздничного дня Республики Коми, выходной день на следующий после праздничного рабочий день не переносится.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа работодателя.

5.20. Отпуска

5.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.22. Работникам Учреждения

согласно утвержденному графику отпусков, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- заведующему – 66 календарных дней;
- воспитателям, включая старшего – 66 календарных дней;
- учебно-вспомогательному персоналу – 52 календарных дня;
- работникам пищеблока – 52 календарных дня;
- обслуживающему персоналу – 52 календарных дня

5.23. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.24. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет; 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; 4) 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 у работодателя.

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Извещение производится путем издания приказа работодателя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым работник знакомится под роспись. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.26. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: - за I половину месяца - 30 числа расчетного месяца; - за II половину - 15 числа месяца, следующего за расчетным. При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме 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. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается работнику в кассе МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», осуществляющей бухгалтерское обслуживание Учреждения, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Порядок предоставления работникам дней освобождения от работы для прохождения диспансеризации

6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

6.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить личное заявление.

6.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

7. Меры поощрения

7.1. За качественное, оперативное и добросовестное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, а также за многолетний добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: 1) объявление благодарности; 2) выдача премии; 3) награждение подарком; 4) награждение ценным подарком; 5) награждение Почетной грамотой; 6) занесение на Доску почета или в

Книгу почета; 7) представление к званию лучшего по профессии. 7.2. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и Республики Коми.

7.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Меры дисциплинарных взысканий

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных пунктом 7.1 настоящих Правил. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Управления образования. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (начальника отдела) или профсоюзного комитета Управления образования.

9. Ответственность Работника

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 7.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

9.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

9.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: - действия непреодолимой силы; - нормального хозяйственного риска; - крайней необходимости или необходимой обороны; - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ 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.

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

9.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.9. 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.

9.3.10. 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.

9.3.11. 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.

9.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами: - за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; - за ущерб, причиненный имуществу работника; - за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.2.1. 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.

10.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда. 10.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ

- Для заведующего (устанавливается начальником Управления образования администрации МО ГО «Воркута»).
 - Для ведущего экономиста устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 рабочих часов в неделю.

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 60 мин	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00	18.12	с 13.00 до 14.00	суббота воскресенье

Для работников женщин – 36 рабочих часов в неделю.

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 60 мин	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00	17.12	с 13.00 до 14.00	суббота воскресенье

- Для заведующего хозяйством, делопроизводителя, кастелянши, уборщика служебных помещений, кладовщика устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 рабочих часов в неделю.

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 60 мин	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.00	16.12	с 13.00 до 14.00	суббота воскресенье

Для педагога-психолога устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для работников мужчин и женщин-36 часовая рабочая неделя

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 60 мин	Выходной
Понедельник, вторник, среда,	9.00	17.12	с 13.00 до 14.00	суббота воскресенье

четверг, пятница				
---------------------	--	--	--	--

- Для музыкального руководителя устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников женщин-24часовая рабочая неделя

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 мин	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.00	13.12	с 12.00 до 12.30	суббота воскресенье

- Для воспитателя устанавливается пятидневная рабочая неделя Для работников женщин-36часовая рабочая неделя

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
1 смена			Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, приём пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе	суббота воскресенье
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7.00	14.12		
2 смена				
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	11.48	19.00		

5.2.7. Для воспитателей, работающих по графику «3 педагога на 2 группы» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников женщин-36 часовая рабочая неделя. Переработка суммируется в конце месяца

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
1 смена			Так как выполняют свои обязанности непрерывно	суббота воскресенье
Понедельник, вторник, среда, четверг,	7.00	13.00		

пятница			в течение рабочего дня, приём пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе
2 смена			
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	15.00	19.00	
3 смена			
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7.00	19.00	

Для инструктора по физической культуре устанавливается пятидневная рабочая неделя.
Для работников женщин-30 часовая рабочая неделя

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	1 смена		с 12.00 до 13.00	суббота воскресенье
	8.00	15.00		
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	2 смена		с14.00 до15.00	
	12.00	19.00		

• Для учителя – логопеда устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников женщин – 20 часовая рабочая неделя

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.00	13.30	с 12.00 до 12.30	суббота воскресенье

• Для старшего воспитателя устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников женщин – 36 рабочих часов в неделю

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
1 смена			с 12.00 до 13.00	суббота воскресенье
Понедельник,	8.00	16.12		

вторник, среда, четверг, пятница				
2 смена				
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятниц	10.48	19.00		

- Для повара устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников женщин-36часовая рабочая неделя.

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 60 минут	Выходной
1 смена			Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, приём пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе	суббота воскресенье
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	5.00	13.12		
2 смена				
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	9.48	18.00		

- Для подсобного рабочего устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников женщин-36часовая рабочая неделя

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.00	16.12	Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, приём пищи проходит во время режимного момента «Обед»,	суббота воскресенье

			организуемого для воспитанников в группе	
--	--	--	---	--

- Для дворника устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 рабочих часов в неделю.

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	5.00	13.00	с 11.30 до 12.30	суббота воскресенье

- Для младших воспитателей устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для работников женщин-36 часовая рабочая неделя. Переработка, недоработка суммируется в конце месяца

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв	Выходной
1 смена			Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, приём пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе	суббота воскресенье
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7.30	14.30		
2 смена				
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	14.30	18.30		
3 смена				
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7.30	19.00		

Примечание: 1. Режим работы работников устанавливается приказом заведующего Учреждения на учебный год с учетом приложения № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка, условий Учреждения и индивидуальных особенностей исполнения обязанностей конкретным работником. При необходимости в течение учебного года в режим работы могут вноситься изменения. 2. Режим работы педагогов - специалистов устанавливается согласно занимаемой ставке и норме часов. Фактический график работы педагогов - специалистов может варьироваться в зависимости от контингента групп и режима дня воспитанников. 3. Режим работы младших воспитателей может варьироваться в зависимости от укомплектованности штата и количества работающих групп.