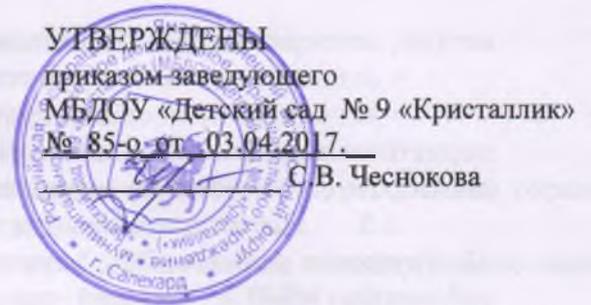


СОГЛАСОВАНЫ

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 9 «Кристаллик»
(протокол № 3 от 27.03.2017.)
Председатель общего собрания трудового
коллектива Т.В. Крылова



СОГЛАСОВАНЫ

на собрании профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9 «Кристаллик»
(протокол № 2 от 27.03.2017.)
Председатель профсоюзного комитета
Е.Г. Витязева

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Кристаллик»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Кристаллик» (далее МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.3. Работники МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик» обязаны:

- добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик» 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; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21-22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя работников МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик», ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) общего собрания и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения (по согласованию) общего собрания и выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.190 ТК РФ).

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах. Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте учреждения.

II. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;

- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации;

- создавать условия для участия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста (приложение №1);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, уставом МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 образовательном учреждении.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятом на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.8. На педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.8. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и

после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

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

4.2.2. *Перевод на другую работу* - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.2.5. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

4.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового

договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

4.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

V. Режим рабочего времени. Рабочее время.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены) время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст.100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. 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 законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ) (приложение №2).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником

5.2.2. В учреждении устанавливается:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (для отдельных категорий работников).

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075) для женщин работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям устанавливается 36 часовая рабочая неделя (ТК РФ, ст. 320).

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ) Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников оговариваемой в трудовом договоре».

5.2.4. 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 нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: заведующий заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ (заведующий хозяйством) специалист по кадрам (приложение №3).

5.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.5. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- курить в помещениях образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения работодателя или его представителей;
- входить в группу после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательного учреждения и его представители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии воспитанников.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить

оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (СТ.109ТК РФ).

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

6.1.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

6.2. Работникам предоставляются *ежегодные отпуска* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (СТ.114 ТК РФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

6.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

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

6.2.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.2.9.Дополнительные оплачиваемы отпуска

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда и работникам с ненормированным рабочим днем (приложение №4).

VII. Дисциплина труда. Поощрения за труд.

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

трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;

7.2.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективными договорами или правилами внутреннего трудового распорядка.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик», доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Дисциплинарные взыскания

8.1.1. Работники МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик» обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.1.2. Работники МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик», независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.1.3. 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:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ Детский сад № 9 «Кристаллик»;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Наложение дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с действующим законодательством.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

8.2.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а

также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.3.1. В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.3.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.3.4. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

IX. Охрана труда

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (приложение №5).;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- 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;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- 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 РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.2.3. Период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом 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 (ст. 76 ТК РФ).

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

**Перечень рабочих мест, профессий и должностей,
период работы в которых включается в специальный трудовой стаж**

Должность, профессия по ОК	Вид выполняемых работ	Подтверждающий документ	Код льготы
Воспитатель	Воспитание, обучение, развитие детей	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД
Музыкальный руководитель	Музыкальное воспитание и эстетическое развитие детей	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД
Учитель-логопед	Предупреждение, компенсация и коррекция отклонений в развитии детей	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД
Учитель-дефектолог	Предупреждение, компенсация и коррекция отклонений в развитии детей	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД

Приложение №2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад №9 «Кристаллик»

График работы сотрудников МБДОУ Детский сад №9 «Кристаллик»

Административно-управленческий персонал

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов	
Заведующий ДОУ	1 ставка	понедельник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин	
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин	
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин	
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин	
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин	
ИТОГО количество часов в неделю					36 ч. 00 мин.	
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	1 ставка	понедельник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин	
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин	
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин	
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин	
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин	
ИТОГО количество часов в неделю					36 ч. 00 мин.	
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю					18 ч. 00 мин.	
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	0,25 ставки	понедельник	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		среда	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	09.00-11.18	10.00-10.30	1 ч. 48 мин.
			2 смена	15.00-17.18	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю					9 ч. 00 мин.	

Педагогический персонал

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов
методист	1 ставка	понедельник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин
ИТОГО количество часов в неделю					36 ч. 00 мин.

инструктор физической культуре, инструктор-методист (по направлению физической подготовки)	по 1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-15.00	13.00-14.00	6 ч. 00 ми
			2 смена	11.30-18.30	13.00-14.00	
		вторник	1 смена	08.00-15.00	13.00-14.00	6 ч. 00 ми
			2 смена	11.30-18.30	13.00-14.00	
		среда	1 смена	08.00-15.00	13.00-14.00	6 ч. 00 ми
2 смена	11.30-18.30		13.00-14.00			
четверг	1 смена	08.00-15.00	13.00-14.00	6 ч. 00 ми		
	2 смена	11.30-18.30	13.00-14.00			
пятница	1 смена	08.00-15.00	13.00-14.00	6 ч. 00 ми		
	2 смена	11.30-18.30	13.00-14.00			
ИТОГО количество часов в неделю						30 ч. 00 ми
инструктор физической культуре, инструктор-методист (по направлению физической подготовки)	по 0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 ми
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15	
		вторник	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 ми
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15	
		среда	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 ми
2 смена	15.00-18.30		16.45-17.15			
четверг	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 ми		
	2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15			
пятница	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 ми		
	2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15			
ИТОГО количество часов в неделю						15 ч. 00 ми
музыкальный руководитель	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 ми
			2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 ми
			2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30	
		среда	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 ми
2 смена	12.00-17.48		14.30-15.30			
четверг	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 ми		
	2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30			
пятница	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 ми		
	2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30			
ИТОГО количество часов в неделю						24 ч. 00 ми
музыкальный руководитель	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч 24 ми
			2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00	
		вторник	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч 24 ми
			2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00	
		среда	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч 24 ми
2 смена	14.00-17.40		15.24-16.00			
четверг	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч 24 ми		
	2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00			
пятница	1 смена	08.00-11.00	09.04-09.40	2 ч 24 ми		
	2 смена	14.00-17.40	15.24-16.00			
ИТОГО количество часов в неделю						12 ч. 00 ми
педагог-психолог	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30.15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30.15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
2 смена	11.18-19.30		14.30.15.30			
четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми		
	2 смена	11.18-19.30	14.30.15.30			
пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми		
	2 смена	11.18-19.30	14.30.15.30			
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 ми

педагог-психолог	0,5 ставки	понедельник	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
		вторник	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
		среда	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
2 смена	15.20-19.30		16.50-17.24			
четверг	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.		
	2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24			
пятница	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.		
	2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24			
ИТОГО количество часов в неделю						18 ч. 00 мин.
учитель-дефектолог	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		вторник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.30-19.30	16.30-17.30	
		среда	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
четверг	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.		
	2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30			
пятница	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.		
	2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30			
ИТОГО количество часов в неделю						20 ч. 00 мин.
учитель-дефектолог	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
		вторник	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
		среда	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
четверг	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.		
	2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15			
пятница	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.		
	2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15			
ИТОГО количество часов в неделю						10 ч. 00 мин.
учитель-логопед	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		вторник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.30-19.30	16.30-17.30	
		среда	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
четверг	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.		
	2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30			
пятница	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.		
	2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30			
ИТОГО количество часов в неделю						20 ч. 00 мин.
социальный педагог	1 ставка	понедельник		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.

воспитатель группы комбинированной (компенсирующей) направленности	1 ставка (5 ч.)	понедельник	1 смена	07.30-14.00	12.00-12.30	6 ч. 00 ми
			2 смена	13.00-19.30	16.50-17.20	
	0,2 ставки (1 ч.)	вторник	1 смена	07.30-14.00	12.00-12.30	6 ч. 00 ми
			2 смена	13.00-19.30	16.50-17.20	
	среда	1 смена	07.30-14.00	12.00-12.30	6 ч. 00 ми	
		2 смена	13.00-19.30	16.50-17.20		
	четверг	1 смена	07.30-14.00	12.00-12.30	6 ч. 00 ми	
		2 смена	13.00-19.30	16.50-17.20		
	пятница	1 смена	07.30-14.00	12.00-12.30	6 ч. 00 ми	
		2 смена	13.00-19.30	16.50-17.20		
ИТОГО количество часов в неделю						30 ч. 00 ми

Служащие

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов	
заведующий хозяйством	1 ставка	понедельник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 ми	
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
ИТОГО количество часов в неделю					36 ч. 00 ми	
шеф-повар	1 ставка	понедельник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		вторник	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		среда	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		четверг	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		пятница	08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
ИТОГО количество часов в неделю					36 ч. 00 ми	
специалист по кадрам	1 ставка	понедельник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 ми	
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 ми	
ИТОГО количество часов в неделю					36 ч. 00 ми	
делопроизводитель	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 ми
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 ми
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 ми
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 ми
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 ми
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю					18 ч. 00 ми	
инженер	0,5 ставка	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю					20 ч. 00 ми	

электроник	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	

ИТОГО количество часов в неделю **20 ч. 00 мин.**

младший воспитатель	1,25 ставки	понедельник	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
		вторник	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
		среда	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
		четверг	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.
		пятница	1 ставка	08.00-16.12	13.30-14.30	7 ч. 12 мин.
			0,25 ставки	16.12-18.00		1 ч. 48 мин.

ИТОГО количество часов в неделю **45 ч. 00 мин.**

младший воспитатель	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	

ИТОГО количество часов в неделю **36 ч. 00 мин.**

Рабочие

должность	нагрузка	день недели		часы работы	перерыв на обед	количество часов
повар	1 ставка	понедельник	1 смена	06.00-14.12	10.00-11.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.00-19.12	16.30-17.30	
		вторник	1 смена	06.00-14.12	10.00-11.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.00-19.12	16.30-17.30	
		среда	1 смена	06.00-14.12	10.00-11.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.00-19.12	16.30-17.30	
		четверг	1 смена	06.00-14.12	10.00-11.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.00-19.12	16.30-17.30	
		пятница	1 смена	06.00-14.12	10.00-11.00	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.00-19.12	16.30-17.30	

ИТОГО количество часов в неделю **36 ч. 00 мин.**

кухонный рабочий	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.

			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 ми
кладовщик	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 ми
кастелянша	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 ми
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 ми
машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 ми
уборщик служебных помещений	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 ми
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 ми
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, уборщик территории (мужчина)	1 ставка	понедельник		08.00-17.30	13.00-14.30	8 ч. 00 ми
		вторник		08.00-17.30	13.00-14.30	8 ч. 00 ми
		среда		08.00-17.30	13.00-14.30	8 ч. 00 ми
		четверг		08.00-17.30	13.00-14.30	8 ч. 00 ми
		пятница		08.00-17.30	13.00-14.30	8 ч. 00 ми
ИТОГО количество часов в неделю						40 ч. 00 ми
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, уборщик территории (мужчина)	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 ми
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	

			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю						20 ч. 00 мин.
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, уборщик территории (женщина)	1 ставка	понедельник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		вторник	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		среда	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		четверг	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
		пятница	1 смена	07.30-15.42	12.30-13.30	7 ч. 12 мин.
			2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30	
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, уборщик территории (женщина)	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		среда	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		четверг	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		пятница	1 смена	08.30-12.36	10.00-10.30	3 ч. 36 мин.
			2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
ИТОГО количество часов в неделю						18 ч. 00 мин.
оператор хлораторной установки	1 ставка	понедельник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 мин
		вторник		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 мин
		среда		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 мин
		четверг		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 мин
		пятница		08.30-17.12	12.30-14.00	7 ч. 00 мин
ИТОГО количество часов в неделю						36 ч. 00 мин.
Сторож, вахтёр в соответствии с графиком						

Приложение №3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад №9 «Кристаллик»

**Перечень
должностей МБДОУ Детский сад №9 «Кристаллик»
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1.	Заведующий	7
2.	Заместитель заведующего по ВМР	6
3.	Заместитель заведующего по АХЧ (заведующий хозяйством)	6
4.	Специалист по кадрам	3

**Перечень
должностей МБДОУ Детский сад №9 «Кристаллик»
с предоставлением дополнительного отпуска за вредные и (или) опасные условия труда**

№ п/п	профессия, должность	количество календарных дней дополнительного отпуска
1.	шеф-повар	7
2.	повар	7
3.	кухонный рабочий	7
4.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	7

**Перечень
профессий и должностей МБДОУ Детский сад №9 «Кристаллик»,
нуждающихся в специальной одежде и обуви**

№ п/п	Перечень профессий и должностей, нуждающихся в специальной одежде и обуви
1.	шеф-повар
2.	повар
3.	кухонный рабочий
4.	машинист по стирке и ремонту спецодежды
5.	младший воспитатель
6.	уборщик территории
7.	уборщик служебных помещений