

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ №16 «Тополек»
 К.В. Воронцова
Протокол № 1 от «26» 01 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ №16
«Тополёк»
 О.П. Кудленко
Приказом
№ 10/1-ОД от «28» января 2015г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 16 «Тополек»
и его филиалов:
детский сад № 6 «Серебряное копытце»,
детский сад № 8 «Колобок»

Г. СЕРОВ

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Статьи ТК РФ	Стр.
1.	Общие положения. Права и обязанности работников и администрации МАДОУ №16 «Тополёк»	1-22; 189-190; 370 – 378	3-7
2.	Социальное партнерство в сфере труда	23 - 55	8-9
3.	Порядок приема, перевода и увольнения работников	56 - 90	10-17
4.	Рабочее время	91 – 105	17-20
5.	Время отдыха, отпуск	106 - 128	20-22
6.	Заработная плата и нормирование труда	129 - 158	22-24
7.	Гарантии и компенсации	164 - 188	24-26
8.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	189 - 195	26-28
9.	Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Аттестация.	196 - 208	29
10.	Охрана труда. Техника безопасности. Противопожарная безопасность	209 - 231	30-35
11.	Материальная ответственность	232 - 250	35-38
12.	Особенности регулирования труда отдельных работников.	251 – 296; 328 – 336; 350	38-41
13.	Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и настоящих «Правил».	352 - 419	41-43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. **Настоящие Правила** внутреннего трудового распорядка, далее по тексту «Правила» имеют **целью** установление гарантии трудовых прав и свобод работников, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателя, а также регулирование трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №16 «Тополёк» и его филиалов: детский сад № 6 «Серебряное копытце» и детский сад № 8 «Колобок» (далее по тексту МАДОУ).

1.2. **Задачами «Правил» являются:**

- отработка системы социального партнерства между работниками, работодателем и администрацией МАДОУ;
- определение трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, материальных и финансовых средств;
- обеспечение высокого качества образовательных услуг, высокой производительности труда, определение материальной ответственности работников;
- снижения риска профессиональных заболеваний, совершенствование работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, участие работников в установлении норм и условий труда, и разрешении трудовых споров.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Вопросы, связанные с применением настоящих «Правил», решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Настоящие «Правила» обязательны для всех работников МАДОУ.

1.5. Настоящие «Правила» не могут ухудшать условия действующего трудового законодательства.

1.6. Трудовой распорядок согласно ст. 189 ТК РФ определяется настоящими «Правилами», утвержденными заведующим МАДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Настоящие «Правила» имеют юридическую силу в тех разделах, где они не противоречат действующему трудовому законодательству РФ.

1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих «Правил» решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ему прав в соответствии с Законодательством РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Серовского городского округа и в случаях предусмотренных Уставом МАДОУ, после согласования с профкомом (ст. ст. 370 – 378 ТК РФ).

1.9. Текст настоящих «Правил» находится у руководителя МАДОУ и один экземпляр вывешивается на информационном стенде (п. 5, ст. 190 ТК РФ) в МАДОУ.

1.10. Условия труда работников МАДОУ не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом МАДОУ, настоящими «Правилами» определяются Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, относящимися к деятельности МАДОУ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ

Права и обязанности работников МАДОУ

1.11. Работники МАДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях трудового законодательства и настоящих «Правил»;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, который гарантируется установленным Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для воспитателей;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возможность обращаться к заведующему МАДОУ и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г., «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- на повышение категории по результатам своего труда;
- проявление творчества, инициативы участие в управлении МАДОУ, на защиту своей профессиональной чести и достоинства, уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- высказывание собственных идей, мыслей и отстаивание их во всех вышестоящих организациях;

- ведение коллективных переговоров с администрацией МАДОУ и ООА СГО Управление образования;
- получение информации от заведующего МАДОУ и ООА СГО Управление образования по обращениям;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящими «Правилами» и трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование в установленном в МАДОУ порядке банками данных, информационно-методическими фондами.

1.12.1 Работник вправе требовать объективной оценки своей деятельности. В случае несогласия с мнением своего руководителя, он вправе обращаться к заведующему МАДОУ и руководству Управление образования.

1.12.2. Все педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания детей.

1.13. Работник МАДОУ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности. Ответственно относиться к обучению и воспитанию детей;
- соблюдать настоящие «Правила» и трудовую дисциплину. Не нарушать трудовое законодательство, четко выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения ими своих должностных обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы);
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, инструкции по охране жизни и здоровья детей, умение действовать в аврийных и экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- экономно и бережно расходовать материалы и материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование МАДОУ в целом;

- ставить в известность администрацию МАДОУ о причинах и действиях повлекших, нарушение его функционирования, о ситуациях, предоставляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МАДОУ;
- беречь и укреплять собственность МАДОУ;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе работы, если они составляют коммерческую тайну;
- соблюдать установленный в МАДОУ порядок хранения материальных ценностей и ведения документации по их обороту. В случае причинения материального ущерба по собственной вине, возмещать убытки в размере прямого действия ущерба;
- проявлять заботу, быть чутким и внимательным ко всем детям, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку, вежливым и доброжелательным с родителями (законными представителями) детей МАДОУ и членами коллектива;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- создавать условия для сохранения детских вещей;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить предварительные и периодические медицинские обследования в соответствии с требованиями настоящих «Правил», соблюдать санитарные нормы и правила.

1.13.1. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории;
- распивать спиртные напитки.

Права и обязанности администрации МАДОУ.

1.14. Администрация МАДОУ имеет право:

- заведующий МАДОУ имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 1.14.1. -вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в установленном в МАДОУ порядке;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников МАДОУ в пределах Трудового законодательства и иных федеральных законах;
 - принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в локальные и правоустанавливающие документы МАДОУ.

1.14.2. Администрация МАДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные документы, соглашения и трудовые договоры с работниками, условия коллективного договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами и инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- соблюдать трудовое законодательство;
- контролировать соблюдение всеми работниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников за счет средств МАДОУ, и за счет средств самого работника;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- устанавливать график отпусков не позднее начала следующего года;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных органов;

- предоставлять возможность для деятельности профсоюзных и других коллегиальных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников МАДОУ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

1.15. Администрация МАДОУ несет ответственность за:

- обеспечение жизни и здоровья воспитанников;
- обеспечение безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья сотрудников во время их работы;
- рациональное использование ресурсов (материальных, энергетических, кадровых, финансовых);
- достоверность и качество информации, предоставляемой в вышестоящие организации;
- выполнение приказов и регламентирующих деятельность МАДОУ документов;
- эффективную работу трудового коллектива;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности МАДОУ;
- обеспечение и выполнение текущих и перспективных планов;
- своевременное ознакомление всех вновь поступающих сотрудников с настоящими «Правилами» и другими регламентирующими их деятельность документами;
- неправомерное требование к работнику по выполнению им не обусловленных трудовым договором обязанностей.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА

- 2.1. Социальное партнерство согласно ст. 23 ТК РФ определяет систему взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателем (представителями работодателя), направленную на обеспечение согласований интересов по вопросам регулирования трудовых и иных отношений, непосредственно связанных с трудовой деятельностью в МАДОУ.
- 2.2. Целью социального партнерства в МАДОУ является согласование интересов работников, работодателя и его представителей, то есть принятие решений, которые в равной степени учитывают необходимость обеспечения эффективной деятельности МАДОУ и создания системы гарантий трудовых прав работников (ст. 26 ТК РФ).
- 2.3. Взаимодействие работников с работодателем может проявляться в проведении консультаций, ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора, в участии представителей работников в управлении МАДОУ, в участии представителей работников и работодателя, а также их представителей в досудебном разрешении трудовых споров (ст.27 ТК РФ).
- 2.4. Социальное партнерство в МАДОУ включает в себя как двусторонние отношения между ООА СГО Управление образования и МАДОУ, так и трехсторонние взаимодействия с участием органов государственной власти и органов местного самоуправления (ст. 35 ТК РФ).
- 2.4.1. Основными принципами социального партнерства являются: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе, соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов, полномочность представителей сторон, свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольность принятия сторонами на себя обязательств, реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательность выполнения в случае принятия коллективных договоров, соглашений, контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений, ответственность сторон, и их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.
- 2.5. Каждая из сторон может выступить инициатором коллективных переговоров и участвовать в совместном принятии решений (ст.39 ТК РФ).
- 2.6. Социальное партнерство в МАДОУ основывается на заинтересованности сторон в сотрудничестве, уважении интересов и мнений обеих сторон (ст. ст. 24; 41 ТК РФ).
- 2.7. Обязательства в области социального партнерства принимаемые сторонами должны быть реальными, не ухудшающими условий труда в сравнении с действующим Трудовым кодексом. Исполнение

обязательств договоров и соглашений, заключенных и оформленных настоящим образом, являются обязательными для обеих сторон (ст. 55 ТК РФ).

- 2.8. Социальное партнерство в МАДОУ осуществляется в следующих формах (ст. 27 ТК РФ): коллективных переговоров, взаимных консультаций, в участии работников и их представителей в управлении, участия представителей работников, работодателя в досудебном разрешении трудовых споров.
- 2.9. Общее собрание трудового коллектива МАДОУ может избирать представительный орган (представителя) для ведения коллективных переговоров (ст. ст. 30 - 31 ТК РФ).
- 2.10. Коллективные переговоры ведутся в соответствии со ст. 36; 37 ТК РФ.
- 2.11. Коллективные трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном ст. ст. 398; 418 ТК РФ.
- 2.11.1. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров фиксируется в протоколе ст. 38 ТК РФ.
- 2.12. В случае заключения коллективного договора в МАДОУ все отношения между работниками и работодателем регулируются согласно ст. ст. 40 - 51 ТК РФ.
- 2.13. Участие работников в управлении МАДОУ регулируются ст. 52 – 53 ТК РФ.
- 2.14. Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, не предоставление информации для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, определяется ст. ст. 54 – 55 ТК РФ, ст. ст. 5.28- 5.30 КоАП.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу в МАДОУ, с работником заключается трудовой договор, который является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу в обусловленной трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, содержащие нормы трудового права. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную настоящим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие «Правила». Сторонами трудового договора являются работодатель – заведующий МАДОУ и работник (ст. 56 ТК РФ).

- 3.1. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ и заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр - находится у работника, другой - у работодателя.

- 3.2. Срок действия трудового договора определяется условиями труда и может быть заключен на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ), на срок до 2 месяцев (ст. 289 ТК РФ), на период сезонных работ (ст. 293 ТК РФ).
- 3.2.1. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии со ст. 59 ТК РФ.
- 3.3. Запрещается требовать выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 3.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).
- 3.4.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 3.4.2. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 3.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи настоящего заявления выдать безвозмездно работнику копии документов связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в МАДОУ (ст. 62 ТК РФ).
- 3.5.1. При прекращении трудового договора работнику выдается трудовая книжка в день увольнения (последний день работы), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться на работу за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления уведомления, зафиксированного подписью работника или почтовым штампом об уведомлении работника в получении письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 3.6. Заключение трудового договора в МАДОУ допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случае получения работником основного общего образования, либо оставления в соответствии с Федеральным законом общеобразовательного учреждения, трудовой договор может быть заключен с лицом, достигшим возраста 15 лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя и органа опеки и попечительства) трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим

возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесс его обучения.

3.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или, если работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу,
- документ об образовании,
- о квалификации или наличии специальных знаний, требующих специальной подготовки,
- медицинскую книжку установленного образца с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении (ст. 65 ТК РФ)
- прививочный сертификат;
- справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории для лиц, принимаемых по совместительству и из учебных заведений (для лиц, обучающихся на дневных отделениях) (ст. 65 ТК РФ);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (ст 69, ТК РФ)
- личное заявление.

3.7.1. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МАДОУ.

3.8. На лиц, проработавших в МАДОУ свыше 5 дней, если работа является основной, заводится трудовая книжка установленного образца, которая является основным документом, определяющим наименование трудовой деятельности и трудовой стаж работника.

3.8.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях и когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.8.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

- 3.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 3.10. При приеме на работу работник обязан познакомиться с настоящими «Правилами», а также с другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности (ст. 68 ТК РФ).
- 3.11. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
 - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 3.12. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, педагогические, младший обслуживающий персонал, работники пищеблока, работники, находящиеся во вредных условиях труда, работники, связанные с опасными условиями труда (работа на высоте, с поднятием тяжестей и др.) (ст. 69 ТК РФ).
- 3.13. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 3.13.1.Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытаний не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).
- 3.13.2.При неудовлетворительном результате испытаний, трудовой договор расторгается с работником с предупреждением его в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ) без учета мнения выборного профсоюзного органа МАДОУ и без выплаты выходного пособия.
- 3.13.3. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее его увольнение осуществляется на общих основаниях.
- 3.13.4.Если в период испытания работник приходит к выводу, что порученная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МАДОУ в письменной форме за три дня.
- 3.14. Перевод на другую постоянную работу или временное изменение трудовой функции работника МАДОУили структурного подразделения, в котором работает работник, может осуществляться по инициативе

администрации МАДОУ только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2.ТК РФ.

- 3.14.1.Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация МАДОУ обязана, с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в МАДОУ соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.
- 3.14.2.Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в МАДОУ на другое рабочее место, поручение другой работы, если это не влечет за собой изменения трудовых функций и изменения существенных условий трудового договора (ч.3 ст.72 ТК РФ).
- 3.15. Изменение существенных условий трудового договора осуществляется администрацией МАДОУ после приказа заведующего МАДОУ, согласно ст. 73 ТК РФ, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменений трудовых функций. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до объявления ему приказа по МАДОУ.
 - 3.15.1.Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то с ним расторгается трудовой договор в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 3.16. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с положениями Трудового кодекса РФ, а также изменения противоречащие статьям ТК РФ.
- 3.17. С работником, отказавшимся от продолжения работы в условиях соответствующих режиму рабочего времени, утвержденному в МАДОУ, трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ с предоставлением ему соответствующих гарантий и компенсаций.
- 3.18. В случае производственной необходимости, администрация МАДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановке работы по причинам технологического, технического или организационного характера), когда грозит уничтожение или порча имущества, а также для замещения отсутствующего работника. В случае имеющих

противопоказаний по состоянию здоровья, этот работник не может быть переведен на другую работу.

- 3.19. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 3.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу более низкой квалификации.
- 3.21. Ст. 74 ТК РФ предоставляет право администрации МАДОУ переводить работников без их согласия на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости. В связи с этим работник не может отказаться от такого перевода, если он осуществляется в соответствии с установленными требованиями, и если у работника нет для отказа уважительных причин.
- 3.22. С согласия работника временное замещение отсутствующего работника может продолжаться и более месяца (п.4 ст.74 ТК РФ).
- 3.22.1.Замещающему работнику производится соответствующая доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон (ст.151 ТК РФ).
- 3.23. Временное замещение оформляется приказом заведующего МАДОУ.
- 3.24. Смена собственника имущества МАДОУ не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками МАДОУ.
- 3.25. Администрация МАДОУ на основании ст. 76 ТК РФ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.
- 3.25.1.Отстранение от работы работника осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для этого решения.
- 3.25.2.В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, либо не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. ст. 76; 213; 214 ТК РФ).
- 3.26. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник о своем увольнении предупреждает администрацию МАДОУ в письменной форме за две недели;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия в другое «Учреждение» (п. 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МАДОУ, либо его реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- обязательства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- истечение срока действия срочного договора (ст. 79 ТК РФ). В этом случае работник предупреждается об увольнении в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.27. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАДОУ осуществляется по приказу заведующего МАДОУ в следующих случаях:

- ликвидация МАДОУ (п.1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников МАДОУ (п.2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья, по медицинским показаниям, недостойной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного, системного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел ранее дисциплинарное взыскание по данному виду нарушений (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, разглашения коммерческой, служебной и иной тайны, ставшей известной работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда, нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо, если оно заведомо создавало реальную угрозу таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации и его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МАДОУ (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем и его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- предоставления работником руководителю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 ТК РФ);

- 3.27.1. Увольнение по основаниям п. 2 и п. 3 ст. 81, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 3.27.2. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации МАДОУ (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 3.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАДОУ осуществляется с обязательным участием выборного профсоюзного органа МАДОУ, с последующим изданием приказа по МАДОУ.
- 3.28.1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МАДОУ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

- 3.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).
- 3.30. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.
- 3.31. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из:
- Личной карточки формы № Т-2;
 - копии паспорта;
 - копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - приказа о приеме на работу, переводе, поощрениях, увольнении.
 - копий документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
 - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДДУ;
 - документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.
- Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело ведется специалистом по кадрам, при увольнении или переводе личное дело передается на хранение в архив МАДОУ.
- 3.32. Получение персональных данных на работника, требующих дополнительные сведения, определены ст. 213 ТК РФ, например, – для работников связанных с управлением транспортом. Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их работником, так путем получения из иных источников, не противоречащих действующему законодательству.
- 3.33. Передача персональных данных работника третьим лицам возможна только с согласия работника или в случаях прямо предусмотренных законодательством (п. 3 ст. 85; ст. 87 – 90 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Режим работы МАДОУ – пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье. Пребывание детей в течение дня – 10 часов.

- 4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени в МАДОУ определяется действующим трудовым законодательством и настоящими «Правилами»:
- для воспитателей, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
 - для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
 - для инструктора по физической культуре – 30 часа в неделю;
 - для учителя – логопеда – 20 часов в неделю;

- для других работников МАДОУ устанавливается 40 часовая рабочая неделя.
- 4.2. Каждый работник МАДОУ и его филиалов работает по графику, установленному заведующим МАДОУ в соответствии с кругом должностных обязанностей и учетом мнения представительного органа работников. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ по согласованию с профсоюзным органом, объявляются работнику под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 4.3. Заведующий МАДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников МАДОУ. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо МАДОУ, назначенное приказом.
- 4.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МАДОУ (в его отсутствие – заместителя заведующего по УВР или назначенного ответственного лица).
- 4.5. Работнику МАДОУ и его филиалов запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации МАДОУ, которая принимает меры к его замене.
- 4.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию МАДОУ с последующим предоставлением документов, доказывающих отсутствие.
- 4.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 4.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, оперативные совещания не должны продолжаться более 2,5 часов, родительские собрания – не более 1 часа. Рабочий день педагога может быть увеличен в случаях:
 - проведения педагогического совета;
 - административных совещаний, проводимых по мере необходимости не более 1 часа;
 - задействования педагогического работника, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагога.
- 4.9. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
 - 5 часов в неделю* - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

4 часа в неделю и более для работников занятых на работе с вредными и опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

- 4.10. Труд инвалидов 1 и 2 группы, согласно ст. 23 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в РФ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 4.11. Продолжительность рабочего времени лиц, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда не может превышать более 36 часов в неделю.
- 4.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени для большинства работников занятых на работе с вредными условиями труда устанавливается в соответствии со Списком (к коллективному договору) профессий, должностей МАДОУ с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Данный Список утверждается заведующим МАДОУ, который составляется согласно действующему Постановлению Госкомтруда РФ.
- 4.13. Рабочее время сокращается в те дни, когда работники фактически заняты во вредных условиях труда не менее половины продолжительности, установленной Списком для данного подразделения профессий или должностей. Если в Списке указывается «постоянно занятый», в этом случае рабочий день сокращается, если работник фактически занят во вредных условиях труда в течение всего сокращенного рабочего дня (п. 9 Инструкции ст. 92 ТК РФ).
- 4.14. Работники, профессии которых не включены в Список, но которые в отдельные периоды времени выполняют работу с вредными условиями труда, предусмотренных Списком, сокращенный рабочий день в эти дни, устанавливается той же продолжительности, что и работникам, постоянно занятым на этой работе (п. 20 Инструкции).
- 4.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников согласно ст. ст. 333 и 350 ТК РФ, п. 6 ст. 92 ТК РФ.
- 4.16. По соглашению между работником и администрацией МАДОУ может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Данные права регулируются ст. 93 ТК РФ и приказом заведующего МАДОУ.
- 4.17. Продолжительность ежедневной работы (смены) регулируется ст. 94 ТК РФ и не может превышать для работников:
для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых во вредных и опасных условиях труда:

при 36 часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30 часовой рабочей неделе и менее - 6 часов

- 4.18. Продолжительность работы накануне нерабочих, праздничных и выходных дней уменьшается на 1 час согласно ст. 95 ТК РФ.
- 4.19. Ночное время, составляет с 22 часов до 6 часов.
- 4.20. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также тем, кто принят специально для работы в ночное время. В остальном, все вопросы, связанные с регулированием и организацией работы в ночное время, определяются ст. 96 ТК РФ.
- 4.21. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе администрации МАДОУ, так и по инициативе работника (совместительство). В этом случае все вопросы регулируются ст. 97 - 99 ТК РФ.

Нормирование рабочего времени:

- *ненормированный рабочий день* (ст. 101 ТК РФ);
Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими «Правилами» (к коллективному договору).

- *режим гибкого рабочего времени* (ст. 102 ТК РФ)
Гибкий режим работы, как правило, определяет допустимую продолжительность рабочего дня (в условиях 40 часовой рабочей недели) в отдельные дни не более 10 часов. В исключительных случаях не более 12 часов (вместе с перерывом на питание и отдых).

- *сменная работа* (ст. 103 ТК РФ)
Работа в течение двух смен подряд запрещается.
График сменности доводится до сведения работника не позднее, чем за 1 месяц.

- 4.22. Сверхурочная работа в МАДОУ не допускается. В исключительных случаях администрация МАДОУ может применять сверхурочные работы в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве.
- 4.23. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу заведующего МАДОУ. Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха в течение двух недель или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 4.24. В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность расписание непосредственно-образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на непосредственно - образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала непосредственно - образовательной деятельности, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по УВР, заведующий филиала, специалист ООА СГО Управление образования, проверяющий работу воспитателя. врач, специалист;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно - образовательной деятельности и в присутствии детей.
- громко разговаривать и выполнять шумную деятельность в помещениях МАДОУ во время НОД и сна.
- категорически запрещается кричать на воспитанников, оскорблять их личность и унижать достоинство. Педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирует поведение воспитанников достижением взгляда, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 37 Конституции РФ). Виды времени отдыха регламентируются ст. 107 ТК РФ.

- 5.1. В МАДОУ предусмотрены следующие виды времени отдыха: перерыв в течение рабочего дня (смены), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 5.1.1. Перерыв в течение рабочего дня предоставляется работнику для отдыха и питания и не включается в рабочее время.(ст. 109 ТК РФ).
Для воспитателей, младших воспитателей время приема пищи устанавливается по режиму дня группы.
- 5.1.2. Ежедневный отдых предоставляется работнику с момента окончания работы и до ее начала в следующий день, продолжительность ежедневного отдыха составляет, в основном, не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху день.

- 5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни регулируется ст. 113 ТК РФ.
- 5.3. Всем работникам МАДОУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка согласно ст. 114 ТК РФ.
 - 5.3.1. Продолжительность и очередность ежегодного отпуска определяется графиком, который составляется администрацией МАДОУ и утверждается заведующим МАДОУ в декабре каждого года. Продолжительность ежегодного отпуска не может быть меньше 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Удлинённый отпуск устанавливается в соответствии со ст. ст. 101; 251- 296; 328 – 336; 350 ТК РФ.
 - 5.3.2. График отпусков подписывается администрацией МАДОУ и доводится до сведения сотрудников под роспись.
 - 5.3.3. График отпусков утверждается приказом заведующего МАДОУ, который издается в декабре каждого года.
 - 5.3.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
 - 5.3.5. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.4. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у работника с первого дня работы, но для получения этого отпуска необходим определенный непрерывный стаж работы в МАДОУ, который составляет 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).
 - 5.4.1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 1 ст. 122 ТК РФ).
 - 5.4.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается: время отсутствия работника на работе без уважительной причины, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 7 календарных дней (ч.1 ст. 121 ТК РФ).
- 5.4. Отплата времени отпуска бухгалтерией МАДОУ производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 5.5. Отдельным категориям работников администрация МАДОУ имеет право устанавливать дополнительный отпуск, например, за работу с вредными и опасными условиями труда, с ненормированным рабочим днем в соответствии с нормативными правовыми актами. (п. 3 ст.117 ТК РФ). Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются на основании результатов специальной оценки условий труда, коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения Председателя профсоюзного комитета МАДОУ.

- 5.6. В стаж работы дающий право, на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда согласно Списку (к коллективному договору) утвержденному заведующим МАДОУ, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ч.1 ст.121 ТК РФ).
- 5.7. В случае переноса отпуска, работник извещается письменно администрацией МАДОУ не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.
- 5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.
- 5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией МАДОУ может быть перенесен на другой срок, если работник своевременно не получил оплату за время причитающегося ему отпуска, либо если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.
- 5.10. В случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МАДОУ, его отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год. При этом требуется согласие работника. В случае переноса отпуска на следующий год, он должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 5.11. Запрещается не представление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работе во вредных и опасных условиях труда (ч. 1 ст.124 ТК РФ).
- 5.12. По соглашению между работником и администрацией МАДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.12.1. Все остальные вопросы, связанные с разделением ежегодного оплачиваемого отпуска регулируются ст. 125 ТК РФ.
- 5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, кроме работников занятых на тяжелых, вредных и опасных работах (ч.1 ст. 126 ТК РФ).
- 5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. В этом случае все вопросы по реализации прав работников на отпуск при увольнении регулируются ст.127 ТК РФ.
- 5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Уважительную причину работник раскрывает в заявлении.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Заработная плата работникам МАДОУ выплачивается за труд. Размер заработной платы зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также уровень зарплаты может нести компенсационный и стимулирующий характер. На период действия ст. 143 Трудового законодательства и других федеральных законов, заработная плата, а также размер и условие ее начисления всем работникам МАДОУ устанавливается на основе Единой тарифной сетки (ст.143 ТК РФ).

- 6.1. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается работнику в день его приема на работу, о чем вносится соответствующая запись в трудовой договор. Дифференциация заработной платы работников осуществляется в зависимости от квалификационных характеристик работника и сложности работы (ст.129 ТК РФ).
- 6.2. Сроки и очередность выплаты заработной платы определяется в трудовом договоре. Выплаты производятся два раза в месяц.
 - 6.2.1. В МАДОУ существуют гарантии по оплате труда, которые запрещают задерживать выплату, причитающуюся работнику заработной платы (ст. 130 ТК РФ).
- 6.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за отдельный период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, установленные в соответствии с законодательством РФ, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).
- 6.4. При получении причитающейся суммы денег за месячный период, работник получает расчетный листок, отражающий все виды составных частей его заработной платы.
- 6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 6.6. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.
- 6.7. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов и иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением: счетной ошибки, если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом, если признана вина работника или при простое работника (ст. 155, 157 ТК РФ).
- 6.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

- 6.8.1. При удержании по нескольким основаниям должно быть сохранено 50 % заработной платы работника.
- 6.8.2. Взыскание не может быть обращено на денежные суммы, выплачиваемые за работу с вредными условиями труда и при других основаниях согласно п.4 ст.138.
- 6.9. Особенности порядка исчисления среднего заработка работника устанавливаются настоящими «Правилами» трудовым законодательством и иными правительственными документами (ст.139 ТК РФ).
- 6.10. В случае увольнения работника, если в день увольнения он не работал, то соответствующие причитающиеся суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления требований работником о расчете. В случае спора о размерах сумм, администрация МАДОУ дает представление в бухгалтерию о необходимости выплатить не оспариваемую ею сумму.
- 6.10.1. Днем увольнения считается последний день работы работника, в который и производится выплата причитающихся работнику денег.
- 6.11. Администрация МАДОУ не имеет права задерживать выплату причитающихся работнику сумм по заработной плате.
- 6.11.1. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив администрацию МАДОУ приостановить свою работу.
- 6.12. Не допускается приостановка работы всех работников напрямую связанных с обслуживанием детей и с жизнеобеспечением деятельности объектов (ст.142 ТК РФ).
- 6.13. В МАДОУ установлены различные системы стимулирующих доплат, надбавок.
- 6.13.1. Порядок стимулирующих выплат определяется Положением «О порядке определения выплат стимулирующего характера для работников МАДОУ № 16 «Тополек», утвержденным заведующим МАДОУ профсоюзным комитетом.
- 6.14. Оплата труда и стимулирующие выплаты для заведующего МАДОУ определяются в Соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» утвержденные Постановлением администрации СГО в соответствии со ст. 145 ТК РФ.
- 6.15. Размер доплат за совмещение профессий или выполнение обязанностей отсутствующего работника определяются соглашением сторон, при этом ни минимальным, ни максимальный размер не устанавливается (п.3 ст.151 ТК РФ).
- 6.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оплачивается согласно ст.152 ТК РФ.
- 6.16.1. За каждый час, из первых двух часов работы в сверхурочное время, работнику доплачивается не менее 50 % часовой тарифной ставки, а за каждый последующий час не менее 100 % этой ставки. Работа за

- пределами нормальной продолжительности рабочего времени выполняемой по инициативе самого работника оплачивается на общих основаниях без применения каких-либо доплат (п.3, п.5 ст. 152 ТК РФ).
- 6.17. Отдельные работники привлекаются к работе в ночное время.
- 6.18. Порядок оплаты труда при невыполнении норм труда зависит от наличия или отсутствия вины работника и администрации МАДОУ (ст.155, 160, 163 ТК РФ).
- 6.19. Если простой в работе произошел по независящим ни от работника, ни от работодателя причинам, работнику выплачивается не менее 2/3 тарифной ставки за все дни простоя (ст. 155, 157 ТК РФ).
- 6.20. О введении новых норм труда работнику сообщается непосредственно в письменном виде, не позднее, чем за два месяца (ч.1.ст.162 ТК РФ).
- 6.20.1. Администрация МАДОУ обеспечивает нормальные условия для выполнения работником установленных для него норм труда. К условиям относятся: исправное состояние зданий, сооружений, помещений, оборудования, своевременное обеспечение инструментом, запчастями, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 163 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

- 7.1. Перечень гарантий и компенсаций предусмотрен ст. 165 ТК РФ.
- 7.2. Администрация МАДОУ предоставляет гарантии и компенсации за счет бюджетных средств.
- 7.3. В случае выполнения работником государственных или общественных обязанностей администрация МАДОУ гарантирует ему освобождение от трудовых обязанностей с сохранением места работы (ст. 165, 170 – 172 ТК РФ).
- 7.4. Работникам, обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовой формы и формы обучения администрацией МАДОУ, предоставляются гарантии и компенсации, как для работников совмещающих работу с обучением (ст.173 - 177 ТК РФ).
- 7.5. При расторжении трудового договора в связи с: несоответствием работника занимаемой должности, призывом работника на воинскую службу (альтернативную гражданскую службу), работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (п.3 ст.81, п.1.ст.83ТК РФ), также в этом размере выплаты производятся работникам, восстановленным на работе по ранее выполняемым трудовым обязанностям (п.2 ст. 83 ТК РФ).
- 7.6. На всех работников МАДОУ распространяются другие гарантии и компенсации согласно действующему трудовому законодательству (ст.182 – 188 ТК РФ).
- 7.7. На время проведения медицинского обследования (профосмотра) за работником сохраняется средний заработок по месту работы.

Профосмотр оплачивается МАДОУ из бюджетных, страховых или внебюджетных средств (ст. 213 ТК РФ). Список работников подлежащих ежегодному медицинскому обследованию утверждается заведующим МАДОУ. Работники, занятые на тяжелых, вредных и опасных условиях труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательный предварительный медосмотр и периодический (для лиц в возрасте до 21 года ежегодно) медицинский осмотр, с целью определения пригодности их для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных и инфекционных заболеваний.

- 7.8. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники, занятые во вредных и опасных условиях труда могут проходить внеочередные медицинские осмотры за счет внебюджетных и страховых средств (по предписанию медицинских работников).

8. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

- 8.1. Дисциплина труда для всех работников МАДОУ определяется как обязательное подчинение правилам поведения, принятым в соответствии с трудовым законодательством, настоящими «Правилами» и другими локальными и нормативными документами. К локальным и нормативным документам МАДОУ относятся должностные инструкции, графики сменности, инструкции по охране жизни и здоровья детей и др. документы, утвержденные заведующим МАДОУ.
- 8.2. При заключении трудового договора с работником с ним оговариваются существенные условия труда, которые не могут в последующем быть изменены без письменного уведомления работника администрацией МАДОУ к ним относятся: права и обязанности работника, режим труда и отдыха, порядок, размер и условия оплаты труда, наименование должности и места работы (п.3 ст.89 ТК РФ).
- 8.2.1. Обязанности работников определяются настоящими «Правилами» в соответствии с положениями должностных инструкций ст. 21 ТК РФ.
- 8.3. Работники МАДОУ могут быть представлены администрацией МАДОУ к следующим видам морального и материального поощрения (ст. 191 ТК РФ) в связи с добросовестным исполнением трудовых обязанностей:
- к благодарности МАДОУ;
 - к грамоте МАДОУ;
 - к Почетной грамоте отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования;
 - к Почётной грамоте или благодарности Главы Серовского городского округа;
 - к Почётной грамоте Правительства Свердловской области
 - к Грамоте Президента РФ
- 8.4. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

- 8.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество, результативность работы МАДОУ, инновационную деятельность.
- 8.6. За нарушение трудовой дисциплины, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация МАДОУ имеет право стать инициатором дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.81, 192, 336 ТК РФ).
- 8.7. В МАДОУ применяются следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.7.1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и Трудовым кодексом РФ.
- 8.7.2. Дисциплинарным проступком признается только такое противоправное действие (бездействие) работника, которое, непосредственно связано с его исполнением трудовых обязанностей. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или неосторожно. Отказ или уклонение работника без уважительной причины от медицинского освидетельствования (профосмотра), от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по ОТ и ТБ, если для него это является обязательным условием допуска к работе, считается дисциплинарным нарушением.
- 8.7.3. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности и т.д.). Все действия работника, соответствующие законам и иным нормативным правовым актам, являются правомерными, и не могут квалифицироваться как дисциплинарный проступок (например, отказ работника от перевода на другую работу в случаях, когда такой перевод допускается только с его согласия, отказ работника досрочно выйти на работу из отпуска, отказ работника от выполнения общественного поручения и др.) (ст.192 ТК РФ).
- 8.7.5. Для работников административно-управленческого персонала могут быть применены дополнительные меры дисциплинарных взысканий, такие как, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнении за однократное грубое нарушение законодательства РФ, при этом учитывается степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующее поведение и работа (п.5 ст.192 ТК РФ).
- 8.7.6. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания применяется в МАДОУ только в тех случаях, которые предусмотрены в трудовом законодательстве в ст.81 ТК РФ.

- 8.8. До применения дисциплинарного взыскания администрацией МАДОУ собираются следующие обязательные документы:
объяснительная записка работника, в случае необходимости акты, предписания, заключения, медицинские справки.
- 8.8.1. В случае отказа работника дать письменное объяснение по докладной записке руководителя, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.
- 8.8.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считается день сообщения о нем заведующему МАДОУ, при этом форма сообщения о проступке может быть как письменной, так и устной (ст.193 ТК РФ). В отсчет времени о сообщении не входит время болезни работника, а также время нахождения его в отпуске.
- 8.8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.1 ст.193 ТК РФ).
- 8.8.4. Приказ заведующего МАДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания (ч.1 ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать данный приказ об этом составляется соответствующий акт.
- 8.8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и далее вплоть до суда (гл. 60 ТК РФ).
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание. В данном случае дисциплинарное взыскание снимается автоматически.
- 8.9.1. Заведующий МАДОУ может снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения. Минимальный срок, по истечении которого может ставиться такой вопрос, не устанавливается.
- 8.9.2. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ по МАДОУ.
- 8.10. Наложение дисциплинарного взыскания на заведующего МАДОУ может быть Администрацией СГО (ч.1 ст. 195 ТК РФ).

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. АТТЕСТАЦИЯ.

9.1. Работники МАДОУ имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и аттестацию. Все вопросы профессиональной подготовки переподготовки и повышения квалификации регулируются разделом 9 Трудового кодекса. Необходимость профессиональной подготовки переподготовки работников для собственных нужд определяется администрацией МАДОУ.

9.2. АТТЕСТАЦИЯ

9.2.1. Аттестация работника – это процедура выявления соответствия уровня его профессиональной компетентности и результативности работы, предъявляемым требованиям и присвоение на этой основе соответствия занимаемой должности или квалифицированной категории по занимаемой должности. Аттестацию проходят в обязательном порядке педагогические работники, проработавшие не менее двух лет на соответствие занимаемой должности, а так же изъявившие желание получить, подтвердить или повысить имеющуюся квалифицированную категорию педагогические и руководящие работники, независимо от их возраста и образования.

9.2.2. Аттестация проводится на основе анализа итогов деятельности работников, экспертной оценки уровня квалификаций, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности, а также коммуникативной культуры работника.

9.2.3. Работник МАДОУ обязан ознакомиться с порядком и процедурой аттестации до подачи заявления на аттестацию. Квалифицированные категории педагогическим и руководящим работникам присваиваются на срок до 5 лет.

9.2.4. За год до истечения срока действия квалифицированной категории работник должен быть в официальном порядке извещен об этом руководителем. При желании, в течение последнего года действия присвоенной квалифицированной категории, работник, может пройти переаттестацию на подтверждение квалифицированной категории.

9.2.5. Со всеми нормативными документами по аттестации, с порядком прохождения, со списками экспертов, аттестуемый может познакомиться у секретаря аттестационной комиссии МАДОУ.

9.2.6. Каждому аттестуемому гарантируется соблюдение порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

10. ОХРАНА ТРУДА. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

Охрана труда в МАДОУ представляет собой систему, обеспечивающую сохранение жизни и здоровья детей и безопасных условий труда работников. Охрана труда в МАДОУ включает в себя правовые социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, и иные мероприятия. Вредным и тяжелым производственным фактором, является такой фактор, который может привести к заболеванию работника. Опасным производственным фактором, является такой фактор, воздействие которого может привести к травме работника.

10.1. Обязанности МАДОУ по обеспечению безопасных условий и охраны труда определяются ст. 212 ТК РФ. К ним относятся:

- Соблюдение работниками правил безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ);
- соблюдение администрацией МАДОУ и работниками требований охраны труда;
- обеспечение работников занятых во вредных условиях труда, за счет средств «Учреждения» специальной одеждой и обувью, а также СИЗ;
- обучение работников и обеспечение их инструкциями по безопасным условиям труда и оказанию первой медицинской помощи;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда; стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильное применение работниками СИЗ и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест (СОУТ) по условиям труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) за счет работника медицинских осмотров и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников за счет средств МАДОУ. При этом, периодические медицинские осмотры проводятся, как правило, в рабочее время с сохранением заработной платы и рабочего места работника;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также, в случаях медицинских противопоказаний, своевременное информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и СИЗ;

- предоставление органам государственного управления охраны труда и профсоюзным органам достоверной информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий в области ОТ и ТБ;
 - принятие мер по предотвращению аварийной ситуации сохранению жизни и здоровья детей, отдыхающих и работников, организации безопасных условий труда, а также по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет в установленном настоящими «Правилами» - Трудовым кодексом порядке несчастных случаев на производстве - по форме Н – 1 и при пребывании детей в ДОУ - по форме Н – 2;
 - беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда и других государственных надзорных органов к осуществлению своих обязанностей в области контроля за соблюдением охраны труда и технике безопасности в МАДОУ;
 - выполнение предписания должностных лиц органов государственного надзора за соблюдением требований охраны труда и технике безопасности;
 - социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников с инструкцией и требованиями охраны труда по своей профессии;
 - разработка администрацией МАДОУ и утверждение инструкций по охране труда. Утверждение данных инструкций происходит с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
 - обеспечивает наличие нормативно-правовых актов в области охраны труда и технике безопасности по специфике профессии.
- 10.2. На обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу направляются все работники.
- 10.2.1. Работники считаются принятыми на работу только после предварительного медицинского осмотра.
- 10.3. Все работники МАДОУ обязаны соблюдать требования охраны труда и технике безопасности, а также применять СИЗ. В случае угрозы жизни и здоровью детей и работников немедленно извещать об этом администрацию МАДОУ.
- 10.4. Запрещается применение в производстве вредных и опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, оценка которых не проводилась, и на которые отсутствуют соответствующие сертификаты (продукты, спецодежда, строительные материалы, мебель, лекарства и т.д.)

- 10.4.1. В случае отсутствия данных сертификатов, применяемые материалы и товары, необходимо согласовать с соответствующими органами санитарного надзора.
- 10.5. В МАДОУ осуществляется система инструктажей работников по ОТ и ТБ: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.
- 10.5.1. Вводный инструктаж считается обязательным при приеме на работу в МАДОУ. Он проводится заведующим.
- 10.5.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится заведующим МАДОУ. Инструктаж проводится с каждым работником индивидуально под роспись.
- 10.5.3. Повторный инструктаж проводится с целью повысить уровень знаний, правил и инструкций по ОТ и ТБ. Такой инструктаж проводится не реже, чем через каждые шесть месяцев.
- 10.5.4. Внеплановый инструктаж проводится при изменениях технологического процесса. Текущий инструктаж проводится перед производством работ, на которые оформляется наряд - допуск.
- 10.5.5. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ (погрузка, разгрузка, вывода детей за территорию МАДОУ, согласно Минимума по охране жизни и здоровья детей, при проведении различных мероприятий, при ликвидации аварий, при производстве работ с участием сторонних организаций, в некоторых случаях при работах по наряд – допуску).
- 10.6. Все инструктажи по ОТ и ТБ проводятся под личную роспись работника.
- 10.7. В МАДОУ разработана программа обучения по охране труда и технике безопасности работников.
- 10.8. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда осуществляется за счет как бюджетных, так и внебюджетных источников (ст.226 ТК РФ).
- 10.9. Обучение работников МАДОУ также может осуществляться за счет средств фонда социального страхования.
- 10.10. Все несчастные случаи, произошедшие на производстве с работниками и с детьми во время пребывания их в МАДОУ, расследуются специальной комиссией, создаваемой по приказу Управление образования.
- 10.10.1. Расследование обстоятельств несчастного случая проводится в соответствии со ст.227 – 230 ТК РФ с обязательным оформлением актов по форме Н – 1, Н – 2.
- 10.10.2. Акт с материалами расследования несчастного случая хранится в МАДОУ 45 лет. Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования хранится в течение 75 лет.
- 10.11. Все работники МАДОУ осуществляют повседневный контроль за:
- соблюдением правил по охране труда;

- выполнением санитарно-гигиенических требований по профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
- исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
- реализацией соглашений между администрацией и профсоюзом МАДОУ по охране труда;
- своевременным обучением и аттестацией педагогического и вспомогательного персонала - организацией и учетом всех видов инструктажа.

10.12. Заведующий МАДОУ обеспечивают проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляют ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

10.12.1. Заведующий МАДОУ ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с детьми и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.

10.12.2. Расследование несчастных случаев с воспитанниками проводится согласно «Положению о расследовании несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Государственного образования» от 10.06.91 г.

10.13. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на:

Инженера по охране труда в части:

- организации работы по созданию здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса;
- осуществления непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно - воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- обеспечения безопасного состояния рабочих мест детей, оборудования, приборов и инструментов, спортивного инвентаря;
- проведения необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения мероприятий и работы;
- расследования несчастных случаев, происшедших с детьми во время учебно - воспитательного процесса в результате нарушений инструктажа по охране труда.
- сохранения жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий, экскурсий, походов, соревнований;
- безопасного проведения учебно - воспитательного процесса, своевременного инструктажа с детьми по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения инструктажей;

На заведующего хозяйством МАДОУ в части:

- соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений и зданий МАДОУ;
- своевременного осмотра и текущего ремонта;
- обеспечения работников МАДОУ спецодеждой в соответствии с действующими нормами;
- обеспечения соблюдения требований охраны труда при эксплуатации автомобилей.

10.14. Педагоги предусматривают отражение при разработке и утверждении планов и программ вопросов охраны труда, безопасности жизнедеятельности и экологической грамоты; исключают необходимость использования в воспитательном процессе оборудования, приборов, приспособлений и мебели, способных по своим конструктивным качествам представлять угрозу жизни и здоровью детей.

10.15. Инструкции по охране труда для детей и работников разрабатываются заведующим МАДОУ на основе типовых инструкций и требований пожарной безопасности. Все инструкции утверждаются заведующим по согласованию с профкомом:

- каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер;
- инструкции пересматриваются не реже 1 раза в 5 лет; ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несет заведующий МАДОУ;
- местонахождение инструкций определяет заведующим МАДОУ с учетом необходимости обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними (для работников).

10.16. Все работающие в МАДОУ должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, складах и других помещениях. Запрещается курить на рабочем месте.

Ответственность за противопожарное состояние несёт заместитель заведующего по АХЧ, а в филиалах - заведующий хозяйством ДОУ.

10.16.1. Все помещения должны содержаться в чистоте. По окончании работы все помещения должны быть осмотрены и приняты меры к устранению нарушений, могущих вызвать пожар.

10.16.2. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.

10.16.3. Работы, связанные с применением открытых источников огня, должны производиться в соответствии со специальной инструкцией и при наличии письменного разрешения от отдела ГПН.

10.16.4. При возникновении пожара действия администрации МАДОУ, работников должны быть направлены на обеспечение безопасности и эвакуации людей.

10.16.5. При обнаружении пожара необходимо:

- позвонить по телефону 01 и сообщить о пожаре;

- до прибытия пожарной машины принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (стволами от внутренних пожарных кранов, огнетушителей).

Администрация и другие должностные лица МАДОУ в случае пожара обязаны:

- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;
- возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.

10.17. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник МАДОУ обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом заведующего или заместителя заведующего по УВР.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В некоторых случаях с сотрудниками МАДОУ, чья деятельность связана с использованием материальных ценностей, дополнительно заключается договор о материальной ответственности (ст.232 ТК РФ).

- 11.1. Материальная ответственность предусмотрена ст. 232 ТК РФ. В случае причинения ущерба одной стороне другой и, следовательно, в отличие от других видов ответственности является дополнительной внутренней ответственностью сторон уже существующего трудового договора.
- 11.2. Материальная ответственность сторон характеризуется следующими общими признаками: возникновение двусторонней материальной ответственности обуславливается существованием трудового договора; ее субъектами являются только стороны этого договора; ответственность возникает в результате нарушения обязанности по трудовому договору; каждая сторона несет материальную ответственность только за виновные нарушения своих обязанностей, если это повлекло ущерб другой стороны; и одна, и другая стороны могут возместить причиненный ущерб добровольно (ст.232 ТК РФ).
- 11.3. Причинная связь между действиями одной из сторон и наступившим ущербом означает, что ущерб наступил неслучайно, а явился следствием конкретных действий (или бездействия). За случайные последствия материальная ответственность сторон трудового договора не наступает. В этом случае, причинная связь устанавливается судом на основании доказательств, предоставляемых сторонами (п. 4 ст. 233 ТК РФ).
- 11.4. Материальная ответственность работников МАДОУ дифференцирована. Если работники, по общему правилу, несут ограниченную материальную ответственность, то работодатель – полную. Виды

ответственности работодателя предусмотрены ст. ст. 234 – 237 ТК РФ, а работника ст. ст. 238 – 250 ТК РФ.

- 11.5. На работодателя распространяются следующие виды материальной ответственности:
 - в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (вынужденный простой) (ст.234 ТК РФ);
 - за ущерб, причиненный имуществу работника, в результате исполнения им трудовых обязанностей;
 - за задержку выплаты заработной платы (ст.236 ТК РФ).
- 11.6. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный МАДОУ, возникает вследствие уменьшения наличного имущества МАДОУ или ухудшения его состояния.
- 11.6.2. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 11.7. Заведующий МАДОУ имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб работником, полностью или частично отказаться от взыскания ущерба с виновного работника (ч.1 ст. 240 ТК РФ).
- 11.8. В случае недостачи ценностей, умышленного причинения ущерба или причинения ущерба в состоянии алкогольного опьянения материальная ответственность назначается в полном размере. Взыскание с работника финансовых средств для полного погашения ущерба не может быть выше среднего месячного заработка (ст. 243 ТК РФ).
- 11.8.1. Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба.
- 11.9. Договор о полной и ограниченной материальной ответственности заключается письменно с заведующим МАДОУ и работником.
- 11.9.1. В случае, когда договор о материальной ответственности заключен с несовершеннолетним, то он не влечет правовых последствий и материальная ответственность работника остается ограниченной.
- 11.9.2. Договор о материальной ответственности может быть заключен только с тем работником, который непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности.
- 11.9.3. Договор о материальной ответственности может быть заключен только с тем работником, должность которого предусмотрена Перечнем материально ответственных должностей по МАДОУ (*к коллективному договору*) (ст. ст. 242; 244 ТК РФ)
- 11.9.4. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности утверждается заведующим МАДОУ (п.5 ст. 244 ТК РФ).
- 11.10. Определение размера ущерба, причиненного МАДОУ, исчисляется исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

- 11.10.1. Настоящими «Правилами», также устанавливается особый порядок определения размера подлежащего размеру ущерба, причиненного МАДОУ, вследствие хищения, умышленной порчи, недостачи или утраты отдельных видов имущества, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного работником ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).
- 11.11. До принятия решения о возмещении ущерба администрация МАДОУ создает комиссию и проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин ее возникновения.
- 11.11.1. С работника причинившего МАДОУ ущерб, берется письменное объяснение в обязательном порядке.
- 11.11.2. Факт причинения ущерба и его размер должны быть подтверждены документами (актами инвентаризации, акт порчи продукции или товара, дефектные ведомости). Отсутствие документов, подтверждающих причины возникновения ущерба и его размеры не дают права МАДОУ возложить материальную ответственность на работника (п. 3 ст. 247 ТК РФ).
- 11.12. Взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба производится по приказу заведующего МАДОУ.
- 11.12.1. По приказу заведующего МАДОУ может быть взыскана сумма, не превышающая месячного среднего заработка работника (ст. 248 ТК РФ).
- 11.12.2. Приказ о возмещении ущерба может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления комиссией размера причиненного работником ущерба.
- 11.12.3. Если месячный срок истек, или работник, не согласен добровольно возместить материальный ущерб, а также если сумма, причиненного ущерба подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется только в судебном порядке.
- 11.12.4. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа по письменному обязательству работника с указанием конкретных сроков полного расчета.
- 11.12.5. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, погашение задолженностей взыскивается в судебном порядке.
- 11.12.6. С согласия бухгалтерии МАДОУ работник может передать для возмещения причиненного им ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 11.12.7. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

- 11.12.8. Размер ежемесячного возмещения ущерба определяется приказом заведующего МАДОУ, который не может быть более 20% ежемесячного среднего заработка работника. Данный процент ежемесячного возмещения устанавливается при неумышленном причинении ущерба.
- 11.12.9. В случае доказательства умышленности при причинении ущерба, администрация МАДОУ имеет право платы в соответствии с действующим законодательством устанавливать удержания от среднемесячной заработной платы.
- 11.13. Работник обязан возместить траты понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств МАДОУ, в случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором об обучении работника за счет средств МАДОУ (п. 1 – 4 ст. 249 ТК РФ).
- 11.14. Размер возмещения ущерба может быть уменьшен, если он причинен случайно, а также с учетом материального положения работника (п. 1 – 5 ст. 250 ТК РФ).

12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ

(женщины, несовершеннолетние, временные работники МАДОУ)

- 12.1. Особенности регулирования труда отдельных работников применяются в МАДОУ с целью определения специальных норм труда, ограничения общих правил регулирования рабочего времени.
- 12.2. Случаи установления особенностей регулирования труда определяются ст. ст. 253 – 296, 328 – 336, 350 ТК РФ.
- 12.3. Регулирование труда женщин определяется ст. ст. 253 – 264 ТК РФ.
- 12.4. Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и во вредных, опасных условиях труда.
- 12.5. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимую нагрузку.
- 12.5.1. Норма предельно допустимой нагрузки для женщин:
- при подъеме и перемещении тяжестей в случаях, когда выполняемая работа чередуется с другой работой до двух раз в час, то предельно допустимая масса груза составляет 10 кг.;
 - при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены 7 кг.;
 - величина динамической работы, совершаемой в течение каждого часа рабочей смены не должна превышать с рабочей поверхности - 1750 кгм, с пола - 875 кгм. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается вес тары и упаковки;
 - при перемещении грузов на тележках, прилагаемое усилие не должно превышать - 10 кг.(САПП РФ. 1993. № 7. ст. 566);

- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок и место работы;
- женщины, имеющие детей в возрасте детей до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста до 1,5 лет;
- беременным женщинам, в соответствии с медицинским заключением, может быть снижена норма выработки, а также может быть предоставлена работа исключая воздействие неблагоприятных производственных факторов, при этом за ней сохраняется средний заработок по прежней работе (ст. 254 ТК РФ);
- женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам, продолжительностью 70 (84) календарных дней до родов и 70 (86, 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически используемых ею до родов;
- отпуск по беременности и родам засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, дающий право на ежегодный отпуск (ст. 121 ТК РФ);
- женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности до 12 недель, при предоставлении отпуска по беременности и родам выплачивается единовременное пособие;
- по заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста - 3-х лет;
- по заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию;
- за работником, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения до 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка. Все вопросы для работников, усыновивших детей регулируются ст. 257 ТК РФ;
- беременные женщины не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные нерабочие дни, также они не могут быть направлены в командировку. Это правило распространяется и на женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, на работников, имеющих детей-инвалидов и детей инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работников осуществляющих уход за больными членами своей семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);
- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее

желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в МАДОУ (ст. 260 ТК РФ);

- расторжение договора по инициативе администрации МАДОУ с беременными женщинами не допускается. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, подтвержденной справкой, администрация МАДОУ по заявлению женщины, продлевает с ней срок трудового договора до наступления у нее право на отпуск по беременности и родам;
 - расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе не допускается, за исключением увольнения по п. 1, п.3, п. 5 – 8, п. 10 -. 11 ст. 81 ТК РФ, согласно ст. 261 ТК РФ;
 - администрацией МАДОУ предоставляются дополнительные выходные для лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства – 4 выходных оплачиваемых дня в месяц;
 - работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, может быть, по их письменному заявлению, установлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Этот отпуск не может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- 12.6. Все работники МАДОУ имеют право выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на правах совместительства. Данный вид дополнительной работы осуществляется в свободное от основной работы время.
- 12.6.1. Оплата работы по совместительству осуществляется по совмещаемой профессии (ст.282 ТК РФ).
- 12.6.2. Работа по совместительству не может быть выше 0,4 ставки дополнительной работы. Продолжительность рабочего времени устанавливается не более 4 часов в день или 16 часов в неделю (ст. 284 ТК РФ).
- 12.6.3. Работа по совместительству выполняется работником на условиях трудового договора. В этом случае в договоре обязательно указывается, что данная работа является совместительством.
- 12.6.4. Все настоящие «Правила» и статьи Трудового кодекса распространяются в равной степени на совместителей, как и на основных работников МАДОУ.
- 12.6.5. При приеме на работу по совместительству работника из другой организации, он предъявляет те же самые документы, что и при приеме на основное место работы. В этом случае с них делается ксерокопия.

- 12.6.6. Отпуск при работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то ему по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью равный основному отпуску (ст. 287 ТК РФ).
- 12.6.7. С работником, принятым на работу на условиях совместительства, может быть прекращен договор в случае приема на работу основного работника (ст. 288 ТК РФ)

13. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников МАДОУ, являются профсоюзы, технадзор, инженер по охране труда ДОУ, инженер по охране труда и техники безопасности Управление образования, комиссия по трудовым спорам МАДОУ, самозащита трудовых прав работников (гл. 56 - 57 ТК РФ).

- 13.1. Внутри МАДОУ контроль над соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов осуществляется членами профкома (ст. 353 ТК РФ).
- 13.2. Все вопросы государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права определяются ст. ст. 353 - 368 ТК РФ.
- 13.3. Защита трудовых прав работников МАДОУ профессиональными союзами, осуществляется согласно ст. ст. 370 – 378 ТК РФ.
- 13.4. Администрация МАДОУ в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений должна сообщить в профком о результатах рассмотрения данных требований и принятых мерах.
- 13.5. Администрация МАДОУ перед принятием решений об изменении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, направляет проект соответствующего документа для согласования в профком МАДОУ, согласно ст. 372 ТК РФ. Профком МАДОУ, получив проект локального документа, в течение 5 рабочих дней, направляет администрации в письменной форме мотивированное мнение по проекту.

- 13.6. При расторжении трудового договора с работниками - членами профсоюза, по инициативе администрации в соответствии с п. п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, администрация МАДОУ согласовывает данный проект приказа с профкомом МАДОУ. Если профком выразил несогласие с предполагаемым решением администрации МАДОУ, то в этом случае, оформляется протокол в течение 7 рабочих дней со дня получения представления об увольнении.
- 13.6.1. Профком МАДОУ имеет право обратиться в профком Управление образования, далее в комиссию по трудовым спорам, далее в государственную инспекцию труда, соответственно в течение 10 дней со дня получения жалобы от работника, подвергшегося дисциплинарному взысканию или увольнению по статьям, указанным в п. 13.5. настоящих «Правил». В случае несогласия с решением вышеперечисленных органов, администрация имеет право обжаловать решение этих органов в суде. Администрация МАДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор с членом профсоюза не позднее 1 месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 373 ТК РФ). Увольнение по инициативе администрации по п. 3.5 настоящих «Правил» руководителей и членов выборных профсоюзных коллегиальных органов, в том числе структурных подразделений, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 13.7. Лица, нарушавшие права и гарантии деятельности выборных профсоюзов, несут ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 378 ТК РФ).
- 13.8. Самозащита работниками своих трудовых прав осуществляется на основании ст. 379 ТК РФ.
- 13.8.1. Самозащита трудовых прав осуществляется работниками свободно. Руководитель, иные должностные лица организации не могут принуждать работника к выполнению работы, угрожать ему, оказывать психологическое давление. Не допускается также привлечение работников, реализующих право на самозащиту, к дисциплинарной ответственности.
- 13.9. Индивидуальные трудовые споры по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов в области трудового права рассматриваются согласно ст. ст. 381- 390 ТК РФ.
- 13.10. В МАДОУ создана комиссия по трудовым спорам (КТС), к компетенции которой относятся: рассмотрение трудовых споров работников (в том числе совместителей) с администрацией, работников с работниками, администрации с работниками.
- 13.10.1. КТС имеет право рассматривать следующие споры:
- признание недействительными условия, включенные в содержание трудового договора: зарплата, время отдыха и работы, изменение существенных условий труда, о премировании, надбавках и доплатах,

о законности применения дисциплинарного взыскания, о праве на основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, о допуске к работе, незаконно отстраненных работников, о предоставлении льгот и преимуществ, о материальной ответственности и возмущениях материального вреда, о незаконности порядка изменения и содержания локальных документов МАДОУ (ст.385 ТК РФ).

13.10.2. Работник МАДОУ может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

13.10.3. Любое заявление работника в КТС подлежит обязательной регистрации.

13.10.4. Обязанность КТС разрешить спор по существу в 10 – дневный срок.

13.10.5. Порядок рассмотрения трудовых споров и исполнения решения комиссии не могут противоречить трудовому законодательству

13.10.6. Полномочия комиссии по трудовым спорам определяются ее Положением, которое является локальным нормативно правовым документом. Изменение и дополнение в Положении о КТС вносятся с согласия выборного профсоюзного органа и членов КТС, оформленных соответствующими протоколами. Полномочия и порядок избрания членов КТС определяются Положением о КТС.

13.11. Рассмотрение коллективных трудовых споров осуществляется согласно ст. ст. 398 – 408, 416, 418 ТК РФ.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка МАДОУ №16

График рабочего времени и отдыха работников

Должность	График работы	Перерыв	Количество часов за один день	Всего часов в неделю	Продолжительность отпуска
Заведующий	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	8	40 часов	42 дня
Зам. заведующего по учебно-воспитательной работе	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	8	40 часов	42 дня
Зам. заведующего по административно хозяйственной работе	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	8	40 часов	28 дня
Главный бухгалтер	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	8	40 часов	28 дней
Бухгалтер	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	8	40 часов	28 дней
Специалист по кадрам	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	8	40 часов	28 дней
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	с 7 ³⁰ до 14 ³² с 7 ³⁰ до 10 ²⁰ с 14 ³² до 17 ³⁰	30 мин	7,2 2, 8 2, 8	36 часов 14 часов 14 часов	42 дня
Воспитатель группы компенсирующей направленности	с 7 ³⁰ до 12 ³⁰ с 12 ³⁰ до 17 ³⁰	30 мин. 30 мин.	5 5	25 часов 25 часов	56 дней
Учитель-логопед	с 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰	30 мин.	4	20 часов	56 дней
Музыкальный руководитель	с 7 ⁴⁵ до 13 ⁰⁰ с 9 ⁰⁰ до 12 ⁴⁵	30 мин. -	4,8 3-45	24 часов 18-45 часов	42 дня
Инструктор по физическому воспитанию	с 7 ³⁰ до 11 ⁰⁰ с 7-30 до 13.30	30 мин	3 6.00	15 часов 30 часов	42 дня
Педагог-психолог	с 08 ⁰⁰ до 11 ⁴⁰ с 8-00 до 15-30	30 мин	3,6 7.2	18 часов 36 часов	42 дня
Младший воспитатель	с 7 ⁴⁵ до 16 ³⁰	45 мин	8	40 часов	28 дней
Завхоз	с 7 ³⁰ до 16 ⁰⁰	30 мин	8	40 часов	28 дней
Кастелянша	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰	30 мин	8	40 часов	28 дней
Повар	с 6 ⁰⁰ до 14 ³⁰ с 7 ⁰⁰ до 15 ³⁰ с 7-30 до 16-00	30 мин 30 мин	8 8	40 часов	28 дней
Кухонный работник	с 7 ⁰⁰ до 15 ³⁰	30 мин	8	40 часов	28 дней
Рабочая по стирке и ремонту одежды	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	8	40 часов	28 дней
Уборщица служебных помещений	с 7-30 до 16-00 с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰	30 мин	8	40 часов	28 дней
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	8	40 часов	28 дней
Дворник	с 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	1 час	8	40 часов	28 дней
Сторож	с 18 ⁰⁰ до 6 ⁰⁰ с 6 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰		12 12		28 дней

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766796

Владелец Кудленко Ольга Павловна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024