

04-20

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МАДОУ № 7

Протокол № 7 от 25.08.2023 года



«УТВЕРЖДАЮ»:

Заведующий МАДОУ №7

Л.С. Чадненко

Приказ № 145 от 25.08.2023 года

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МАДОУ № 7

Г.С. Задорина

Протокол № 5 от 25.08.2023 года

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления № 7»*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад пристра и оздоровления № 7» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины (статья 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 372 ТК РФ).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Магаданской области, иными нормативными правовыми актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор между работником и работодателем заключается как на определенный, так и на неопределенный срок. Условия трудового договора не могут быть ниже условий предусмотренных законодательством (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных ч.2 ст.58 ТК РФ срочный трудовой договор заключается по соглашению сторон.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых, подписывается обеими сторонами (ст. 67 ТК РФ). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора хранящегося у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу в учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника (инструкции по охране труда, санитарии, пожарной безопасности) (ст. 68 ТК РФ);

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5-и дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить работника под расписку в личной карточке (ст.66 ТК РФ).

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

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии

с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей, заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

Срок испытания не засчитывается в период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Перевод работника на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении его работы в Учреждении допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия работник может быть переведен на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Перевод или перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья запрещается.

По письменному соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до 1 года, а в случаях, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа не предоставлена, а работник не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном переводе утрачивает силу и считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Учреждении, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленные трудовым договором работу в Учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленные трудовым договором работу в Учреждении допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического, организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой, необходимость предотвращения порчи (уничтожения) имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны вышеуказанными чрезвычайными обстоятельствами. При переводе на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах в связи с чрезвычайными обстоятельствами, простоем, предотвращением уничтожения или порчи имущества оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия руководитель Учреждения переводит на другую не противопоказанную по состоянию здоровья работу.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода на другую работу либо соответствующая работа отсутствует в Учреждении, работник отстраняется от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном

перевод на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии соответствующей работы в Учреждении трудовой договор расторгается по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организационных или технологических условиях труда (изменения в технике, структурная реорганизация Учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах этих изменений, руководитель Учреждения уведомляет работника письменно не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, руководитель Учреждения обязан в письменной форме предложить ему другую вакантную должность, как соответствующую квалификации работника, так и нижестоящую (нижеоплачиваемую) должность (работу) не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.11. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе 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 и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если не возможно перевести работника с его письменного согласия на вакантную должность или работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения или недопущения к работе. В период отстранения заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.13. Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается письменно не менее чем за 3 календарных дня. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14. При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник обязан

уведомить об это руководителя Учреждения не позднее, чем за 2 недели в письменной форме. Течение этого срока начинается на следующий день после получения руководителем Учреждения заявления работника. По соглашению работника и работодателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения этого срока.

В случаях, когда заявления работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждения и иные случаи), а также в случаях установленного нарушения руководителем Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок,, указанный работником. До истечения срока предупреждения об увольнении работник может в любое время отозвать свое заявление. В этом случае увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в соответствии с федеральными законами. По истечении времени предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. ПКГ «Руководитель, заместитель руководителя ...» (заместители руководителя по воспитательно-методической и административно-хозяйственной работе):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (5 и 20 число);
- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Данная категория работников имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительность и перечень лиц определяется Правительством Российской Федерации),
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Руководитель, заместитель руководителя...» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.2. Работники ПКГ «Педагогические работники»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (5 и 20 число);
 - отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск);
 - участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Педагогические работники дополнительно пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории;

8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.3. ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (5 и 20 число);

- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дня, нерабочие праздничные дни, отпуск);

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.4. ПКГ «Врачи, провизоры»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (5 и 20 число);
- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными

федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Врачи, провизоры» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.5. ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (5 и 20 число);

- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск);

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» определяются трудовым договором и должностными

инструкциями.

3.1.6. ПКГ «Общепрофессиональные профессии служащих»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (5 и 20 число);
- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск);
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Общепрофессиональные профессии служащих» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.7. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих»:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы: 2 раза в месяц (5 и 20 число);
- отдых, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня

(смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дня, нерабочие праздничные дни, отпуск);

- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих» определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя, незамедлительно сообщать о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за их воспитание и обучение;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях;
- экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, энергоносители;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 5) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

Все работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.1.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Устав МАДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить

внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать правила отношения не потребления табака на территории учреждения.

3.2.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных программ, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

3.2.3. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном МАДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц, а именно: первую половину - 20 числа текущего месяца, вторую половину заработной платы - 5 числа последующего месяца, (указывать в трудовых договорах);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.2.6. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 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;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя (имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

- уголовную;
- административную;
- дисциплинарную;
- гражданско - правовую;
- материальную.

3.3.1. Уголовная ответственность – ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения – уголовных наказаний. Уголовная ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.

3.3.2. Административная ответственность – ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется Кодексом РФ об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

3.3.3. Дисциплинарная ответственность – ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки – нарушение установленных правил трудовой, учебной, служебной дисциплины. Применяется администрацией МАДОУ в отношении своих работников, вышестоящими должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами.

Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3.3.4. Гражданско-правовая ответственность – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или МАДОУ (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданский процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

3.3.5. Материальная ответственность – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный МАДОУ в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией МАДОУ. Регулируется Трудовым кодексом РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

3.3.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний,

административных и дисциплинарных взысканий.

3.3.7. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 7.30 до 19.30 с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в том числе с выходными в нерабочие праздничные дни согласно ст. 112 ТК РФ продолжительностью 36 ч – для женщин, 40 ч – для мужчин.

4.2. Продолжительность рабочего времени в неделю на ставку заработной платы следующая

4.2.1 ПКГ «Руководитель, заместители, главный бухгалтер...»

- заведующий – 36 часов
- заместитель заведующего -36 часов

5.2.2 ПКГ «Должности педагогических работников»:

- воспитатель - 36 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- инструктор по физической культуре - 30 часов;
- педагог-психолог-36 часов.

4.2.3 ПКГ «Общепроизводственные профессии служащих»:

- делопроизводитель – 36 часов

4.2.4 ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

- младший воспитатель-36 часов

4.2.5 ПКГ «Врачи, провизоры»:

- врач-педиатр – 36 часов

4.2.6 ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

- старшая медсестра – 36 часов
- медсестра диетическая - 36 часов
- медсестра по физиотерапии – 36 часов

Медсестра по массажу – 36 часов

Инструктор ЛФК – 36 часов

4.2.7 ПКГ «Общепроизводственные профессии рабочих»:

- грузчик – 40 часов
- дворник – 36 ч (для женщин), 40 часов (для мужчин)
- кухонный рабочий – 36 часов
- уборщик служебных помещений – 36 часов
- кастелянша – 36 часов
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 36 часов
- кладовщик – 36 часов
- повар – 36 часов
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 40 часов

Сторожакам установлен следующий режим рабочего времени – сменная работа с применением суммированного учета рабочего времени. За учетный период принят 1 год. График сменности составляется на учетный период.

4.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии не полный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному

времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работ на условиях не полного рабочего времени, не влечет каких – либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы не более 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 лет до 16 лет – 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет – 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программами образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 лет до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 лет до 18 лет – 4 часа;
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Учреждение работает в следующем режиме:

- 07.30 - 19.30 при пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье;

4.5. Для учета рабочего времени работников, работающих посменно, составляется график сменности. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком сменности, составляемым не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График сменности должен быть объявлен всем работникам под роспись и размещен на видном месте (ст. 103 ТК РФ).

4.6. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять детей без присмотра до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим сотрудником.

4.7. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Если праздник приходится на воскресенье, а в МАДОУ установлена 5- дневная рабочая неделя, то рабочий день в пятницу не сокращается. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее не предвиденных работ от срочности выполнения, которых зависит дальнейшая нормальная работа Учреждения. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни без их согласия допускается только в случаях:

- предотвращения катастрофы, аварий, устранение последствий катастрофы, аварий, стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, уничтожения, порчи имущества работодателя, государственного, муниципального имущества;
- выполнения работ, обусловленных введением чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни беременных женщин и несовершеннолетних работников.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

4.9. Руководитель Учреждения может привлекать работников к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях:

- при необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного, муниципального имущества, либо создаст угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и сооружений в случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы Учреждения в целом или частично;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерывов.

Привлечения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения их последствий и последствий стихийных бедствий;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением военного и чрезвычайного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, землетрясения и т.д.) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены под роспись со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы должна составлять не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. В режиме ненормированного рабочего дня работают отдельные работники, которые по распоряжению руководителя Учреждения могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором. Условие о ненормированном рабочем дне для конкретной должности обязательно оговаривается в трудовом договоре.

4.11. Общие собрания Учреждения проводятся не реже двух раз в год,

- педагогические советы - один раз в три месяца,
- общие родительские собрания - один раз в полугодие,
- совещания при заведующей - ежемесячно.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка длительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера длительностью 24 календарных дня. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией в соответствии с графиком, утвержденным с учетом мнения

профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.13. Предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый трудовой отпуск в количестве 56 календарных дней для следующих педагогических работников (воспитателей, музыкальных руководителей, руководителей по физическому воспитанию, учителей – логопедов, заведующего, заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя, педагога дополнительного образования, педагога - психолога (Постановление правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), медицинских работников (врачебный персонал, средне-медицинский персонал (Постановление Минтруда СССР от 29.05.1991 г. № 11).

4.13.1. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Постановлением мэрии г. Магадана в редакции от 29.12.2016 года № 4091 предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- руководители предприятий и учреждений – 5 календарных дней;
- главный бухгалтер – 5 календарных дней;
- специалисты – 5 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 4 календарных дня;
- кладовщик – 3 календарных дня;

Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с постановлением мэрии города Магадана от 29.12.2016 года № 4091 «О внесении изменений в постановление мэра города Магадана от 19.05.2005 г. № 894 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств муниципального бюджета города Магадана» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заведующему учреждением – 5 календарных дней,
- заместителю заведующего – 3 календарных дня.

4.13.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.14. Сотрудникам Учреждения **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки;
- отдавать детей лицам в нетрезвом виде, несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать работников от выполнения их непосредственной работы;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- использовать служебный телефон для личных разговоров;
- входить в группу во время проведения занятий (в исключительных случаях разрешается только заведующему и заместителю заведующего по ВМР);

- запрещается присутствовать посторонним в группах без разрешения администрации.
- 4.15. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения.

Периоды приостановки функционирования МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представляет к званию лучшего по профессии.

5.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение всего коллектива.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо создавало заведомо реальную угрозу наступления таких последствий;

6.4. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

6.5. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

6.6. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

6.7. Однократного грубого нарушения работником, его заместителями своих трудовых обязанностей.

6.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждением.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства его совершения.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

6.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

6.12. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию и профсоюзный комитет учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 7

Л. С. Чадненко

МАДОУ № 7

Приказ № 145/од от 25.08.2023 года

**График работы
младшего воспитателя
МАДОУ № 7**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 08.00 до 17.12</i>	<i>с 13.00 до 15.00</i>	Мамедова Рагиля Мамед кызы	<i>Младший воспитатель</i>
Вторник	<i>с 08.00 до 17.12</i>		Ищенко Ирина Валерьевна	
Среда	<i>с 08.00 до 17.12</i>		Гуцу Анастасия Анатольевна	
Четверг	<i>с 08.00 до 17.12</i>		Тыммай Ирина Владимировна	
Пятница	<i>с 08.00 до 17.12</i>		Казанцева Светлана Юрьевна	
<i>Итого в неделю</i>	<i>36 часов</i>		Большенко Татьяна Леонидовна Аннелё Лидия Васильевна Маркевич Надежда Сенргеевна	

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

**График работы
вспомогательный персонал
МАДОУ № 7**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 08.00 до 15.42</i>	<i>с 12.00 до 12.30</i>		
Вторник	<i>с 08.00 до 15.42</i>		Собецкая Наталья Николаевна	<i>Кастелянша, машинист по стирке белья</i>
Среда	<i>с 08.00 до 15.42</i>			
Четверг	<i>с 08.00 до 15.42</i>			
Пятница	<i>с 08.00 до 15.42</i>			

Итого в неделю	36 часов			
-----------------------	-----------------	--	--	--

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
Вспомогательный персонал
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 15.00 до 18.42</i>			<i>Уборщик служебных помещений</i>
Вторник	<i>с 15.00 до 18.42</i>		Динкевич Наталья Петровна	<i>Уборщик служебных помещений</i>
Среда	<i>с 15.00 до 18.42</i>		Шамаева Екатерина Константиновна	<i>Уборщик служебных помещений</i>
Четверг	<i>с 15.00 до 18.42</i>			
Пятница	<i>с 15.00 до 18.42</i>			
Итого в неделю	18 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
вспомогательный персонал
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 09.00 до 16.42</i>	<i>с 12.30 до 13.00</i>	Курманалиева Нургул Карымбаевна	<i>Кухонный работник</i>
Вторник	<i>с 09.00 до 16.42</i>			
Среда	<i>с 09.00 до 16.42</i>			
Четверг	<i>с 09.00 до 16.42</i>			
Пятница	<i>с 09.00 до 16.42</i>			
Итого в неделю	36 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
вспомогательный персонал
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	1-я смена с 06.00 до 14.12 2-я смена с 11.18 до 19.00	1-я смена с 10.30 до 11.00 2-я смена с 14.30 до 15.00	Дедух О.Н	<i>повар</i>
Вторник	1-я смена с 06.00 до 14.42 2-я смена с 11.18 до 19.00		Светченко Т.И.	<i>повар</i>
Среда	1-я смена с 06.00 до 14.42 2-я смена с 11.18 до 19.00		Нестеренко Н.А.	<i>повар</i>
Четверг	1-я смена с 06.00 до 14.12 2-я смена с 11.18 до 19.00			
Пятница	1-я смена с 06.00 до 14.12 2-я смена с 11.18 до 19.00			
Итого в неделю	36 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанному времени.

График работы
вспомогательный персонал
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>С 08.00 ДО 17.00</i>	<i>С 13.00 до 14.00</i>	Артюшин Александр Евгеньевич	<i>Дворник</i>
Вторник	<i>С 08.00 ДО 17.00</i>			
Среда	<i>С 08.00 ДО 17.00</i>			
Четверг	<i>С 08.00 ДО 17.00</i>			
Пятница	<i>С 08.00 ДО 17.00</i>			
Итого в неделю	40 часов			

--	--	--	--	--

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
медицинский персонал (внешние совместители)
МАДОУ № 7

<i>ни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 15.00 до 18.42</i>		<i>Алейник Оксана Анатольевна</i>	<i>Врач- педиатр</i>
Вторник	<i>с 15.00 до 18.42</i>			
Среда	<i>с 15.00 до 18.42</i>			
Четверг	<i>с 15.00 до 18.42</i>		<i>Майстерюк Ольга Николаевна</i>	<i>Инструктор ЛФК</i>
Пятница	<i>с 15.00 до 18.42</i>			
<i>Итого в неделю</i>	<i>18 часов</i>			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
медицинский персонал
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 07.30 до 15.12</i>	<i>с 13.00 до 13.30</i>	<i>Майрыкова С.С.</i>	<i>старшая медсестра</i>
Вторник	<i>с 07.30 до 15.12</i>			
Среда	<i>с 07.30 до 15.12</i>			
Четверг	<i>с 07.30 до 15.12</i>			
Пятница	<i>с 07.30 до 15.12</i>			
<i>Итого в неделю</i>	<i>36 часов</i>			

--	--	--	--	--

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
Заместитель заведующего по ВМР
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 11.50 до 19.30</i>	<i>с 13.00 до 13.30</i>	Наливайко Д. П.	<i>Заместитель заведующего по ВМР</i>
Вторник	<i>с 09.00 до 16.45</i>			
Среда	<i>с 09.00 до 16.45</i>			
Четверг	<i>с 09.00 до 16.45</i>			
Пятница	<i>с 09.00 до 16.45</i>			
<i>Итого в неделю</i>	<i>36 часов</i>			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
Старший воспитатель
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 09.00 до 16.45</i>	<i>с 13.00 до 13.30</i>	Задорина Г. И.	<i>Старший воспитатель</i>
Вторник	<i>с 09.00 до 16.45</i>			
Среда	<i>с 09.00 до 16.45</i>			
Четверг	<i>с 11.50 до 19.30</i>			
Пятница	<i>с 09.00 до 16.45</i>			
<i>Итого в неделю</i>	<i>36 часов</i>			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
Инструктор по физической культуре
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 08.00 до 14.30</i>	<i>с 12.45 до 13.15</i>		
Вторник	<i>с 13.00 до 19.00</i>			
Среда	<i>с 08.00 до 14.30</i>			
Четверг	<i>с 08.00 до 14.30</i>			
Пятница	<i>с 08.00 до 14.30</i>			
<i>Итого в неделю</i>	<i>30 часов</i>			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
музыкальный руководитель
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 08.00 до 13.48</i>	<i>с 12.00 до 12.30</i>	<i>Кондратова Ольга Ивановна</i>	<i>Музыкальный руководитель</i>
Вторник	<i>с 10.00 до 15.48</i>			
Среда	<i>с 08.00 до 13.48</i>			
Четверг	<i>с 10.00 до 15.48</i>			
Пятница	<i>с 08.00 до 13.48</i>			
<i>Итого в неделю</i>	<i>24 часа</i>			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
музыкальный руководитель (внешний совместитель)
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
-------------------	---------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

Понедельник	с 08.00 до 10.24			Музыкальный руководитель
Вторник	с 08.00 до 10.24			
Среда	с 08.00 до 10.24			
Четверг	с 08.00 до 10.24			
Пятница	с 08.00 до 10.24			
Итого в неделю	12 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

**График работы
Воспитателя МАДОУ № 7**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	1-я смена с 07.30 до 15.12 2-я смена с 13.12 до 19.30	с 12.00 до 12.30 с 16.00 до 16.30	Козовникова Наталья Евгеньевна Мымрик Оксана Михайловна Ерофеева Елена Юрьевна Марку Елена Ивановна Топузлиева Виктория Иосифовна Прыжанкова Елена Владимировна Пономарева Анна Николаевна Мащенко Татьяна Федоровна Пондина Елена Тимофеевна Раднаева Виктория Осоровна Проневич Алла Владимировна Кириенко Наталья Ивановна Султанова Светлана Петровна Кишко Ольга Анатольевна Гречка Ирина Алексеевна Зинкова Лиля Павловна Крутер Екатерина Викторовна	Воспитатель
Вторник	1-я смена с 07.30 до 15.12 2-я смена с 13.12 до 19.30			
Среда	1-я смена с 07.30 до 15.12 2-я смена с 13.12 до 19.30			
Четверг	1-я смена с 07.30 до 15.12 2-я смена с 13.12 до 19.30			
Пятница	1-я смена с 07.30 до 15.12 2-я смена с 13.12 до 19.30			
Итого в неделю	36 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

**График работы
Воспитателя МАДОУ № 7 (режим неполного рабочего времени)**

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	1-я смена с 07.30 до 11.06			Воспитатель

	<i>2-я смена с 15.00 до 18.36</i>			
Вторник	<i>1-я смена с 07.30 до 11.06 2-я смена с 15.00 до 18.36</i>			
Среда	<i>1-я смена с 07.30 до 11.06 2-я смена с 15.00 до 18.36</i>			
Четверг	<i>1-я смена с 07.30 до 11.06 2-я смена с 15.00 до 18.36</i>			
Пятница	<i>1-я смена с 07.30 до 11.06 2-я смена с 15.00 до 18.36</i>			
Итого в неделю	18 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
Педагог -психолог МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 08.00 до 15.42 ежедневно</i>	<i>с 13.00 до 13.30</i>		
Вторник	<i>С 15.00 – 18.42 ежедневно</i>			
Среда	<i>с 09.00 до 16.42</i>			
Четверг	<i>с 10.00 до 17.42</i>			
Пятница	<i>с 08.00 до 15.42</i>			
Итого в неделю	36 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
Учитель-логопед МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 14.30 до 19.30</i>	<i>С 15.00 до 15.30</i>	Салманова Гульсем	

Вторник	<i>с 09.00 до 14.00</i>	<i>С 12.00 до 12.30</i>	Нигматяновна	Учитель-логопед
Среда	<i>с 09.00 до 14.00</i>			
Четверг	<i>с 09.00 до 14.00</i>			
Пятница	<i>с 09.00 до 14.00</i>			
Итого в неделю	20 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
Учитель-логопед МАДОУ № 7 (неполный рабочий день)

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 15.00 до 17.00</i>		Марку Елена Ивановна	Учитель-логопед
Вторник	<i>с 15.00 до 17.00</i>			
Среда	<i>с 15.00 до 17.00</i>			
Четверг	<i>с 09.00 до 11.00</i>			
Пятница	<i>с 15.00 до 17.00</i>			
Итого в неделю	10 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
специалисты
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>с 09.00 до 17.42</i>	<i>с 13.00 до 13.30</i>	Сергеева И.П.	главный бухгалтер
Вторник	<i>с 09.00 до 17.42</i>		Васылаш М.А.	бухгалтер
Среда	<i>с 09.00 до 17.42</i>			
Четверг	<i>с 09.00 до 17.42</i>		Фомичева Т.В.	делопроизводитель
Пятница	<i>с 09.00 до 13.42</i>		Лалетина Надежда Кондратьевна	Заведующий хозяйством

Итого в неделю	36 часов			
-----------------------	-----------------	--	--	--

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
вспомогательный персонал
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>С 09.00 до 18.00</i>	<i>С 13.00 до 14.00</i> <i>с 12.30 до 13.00</i>	<i>Зайцев Василий Васильевич</i>	<i>Рабочий по ремонту здания</i>
Вторник	<i>С 09.00 до 18.00</i>			
Среда	<i>С 09.00 до 18.00</i>			
Четверг	<i>С 09.00 до 18.00</i>			
Пятница	<i>С 09.00 до 18.00</i>			
Итого в неделю	40 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
вспомогательный персонал
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>С 09.00 до 13.00</i>		<i>Зайцев Василий Васильевич</i>	<i>Рабочий по ремонту здания</i>
Вторник	<i>С 09.00 до 13.00</i>			
Среда	<i>С 09.00 до 13.00</i>			
Четверг	<i>С 09.00 до 13.00</i>			
Пятница	<i>С 09.00 до 13.00</i>			
Итого в неделю	20 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

График работы
вспомогательный персонал
МАДОУ № 7

<i>Дни недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>
Понедельник	<i>С 09.00 до 13.00</i>			
Вторник	<i>С 14.00 до 18.00</i>			
Среда	<i>С 09.00 до 13.00</i>			
Четверг	<i>С 14.00 до 18.00</i>			
Пятница	<i>С 09.00 до 13.00</i>			
Итого в неделю	20 часов			

При отсутствии сменного работника (болезнь, отпуск) устанавливается оплата за расширение зоны обслуживания пропорционально отработанного времени.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 7
Чадненко Л. С.
Приказ № 145/од от 25.08.2023 года

График дежурства административной группы

Фамилия, имя, отчество	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Перерыв
Чадненко Лариса Сергеевна 8-914-031-31-17	Заведующий	с 09.00 до 16.42	11.50 – 19.30	с 09.00 до 16.42	с 09.00 до 16.42	с 09.00 до 16.42	12.30 – 13.00
Наливайко Дарья Павловна 8-914-031-70-36	Заместитель заведующего по ВМР	11.50 – 19.30	с 09.00 до 17.42	с 09.00 до 16.42	с 09.00 до 16.42	с 09.00 до 16.42	12.30 – 13.00
Сергеева Ия Павловна 89148665953	Главный бухгалтер	с 09.00 до 16.42	с 09.00 16.42	11.50 – 19.30	с 09.00 до 17.42	с 09.00 до 16.42	12.30 – 13.00
Майрыкова Самар Садыковна 89644599202	Старшая медсестра	07.30 до 11.12	07.30 до 11.12	07.30 до 11.12	07.30 до 11.12	07.30 до 11.12	
Лалетина Надежда Кондратьевна	Заведующий хозяйством	с 09.00 до 16.42	с 09.00 до 16.42	с 09.00 до	с 09.00 до 16.42	11.50 – 19.30	12.30 – 13.00

89148619604				16.42			
Задорина Галина Исумуровна 89148529971	Старший воспитатель	с 09.00 до 16.42	с 09.00 до 16.42	с 09.00 до 16.42	11.50 – 19.30	с 09.00 до 16.42	12.30 – 13.00

