

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»

О.Ю. Носкова
Протокол № 17_ от «23» января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад
№ 134 комбинированного вида»

И.Ю. Кияшко
Приказ №14/1 от «23» января 2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» (далее – Учреждение).

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются заведующим Учреждения.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 февраля 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работник Учреждения реализует свое право на труд путем заключения Трудового договора. Сторонами Трудового договора являются работник Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В

соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.3. При заключении Трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ. В отдельных случаях с учетом специфики работы кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

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

2.4.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении Трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.4.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.5. Работодатель заключает Трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами – срочный Трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре Трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра Трудового договора.

2.7. При заключении Трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в п.2.3. Правил;
- разрешение или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно – правовыми актами или Трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и ли по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором. Если в Трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор.

2.10. На основании заключенного Трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

1. 2.12. В соответствии с Трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.14. Прекращение Трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Прекращение Трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.15.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения Трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.17.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Главный бухгалтер в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего Учреждения. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении Трудового договора передаются в Фонде пенсионного и социального страхования не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме,

увольнении работника, либо приказ о приостановлении или возобновлении Трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sad1342008@ mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий Учреждения);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения Трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – в течении 3-х рабочих дней (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на следующее:

- 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.1.8. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 (с изменениями и дополнениями) (в отношении педагогических работников).
- 4.1.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 4.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.
- 4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.
- 4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.17. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста.

4.1.18. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или выше стоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

4.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников).

4.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.13. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия)

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.15. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.

4.2.16. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.2.19. Своевременно оплачивать своё питание.

4.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода табельщика любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.21. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории Учреждения;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную Трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- 5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.11. 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.
- 5.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 5.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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.
- 5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 5.2.19. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и Трудовыми договорами.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 134 комбинированного вида» для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями (суббота и воскресенье).

6.1.1. Время начала и окончания работы (на ставку рабочего времени) и перерывов для отдыха и питания, не входящее в рабочее время, устанавливаются Режимом рабочего времени сотрудников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида»).

6.2. Накануне не рабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.4. По приказу заведующего Учреждением при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в Приложении № 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида».

6.4.1. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.5. Пожеланию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени–неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

6.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

6.7. Учет рабочего времени ведется делопроизводителем в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Заведующий хозяйством и старший воспитатель также ведут контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

6.8. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью записи в Журнале регистрации прихода-ухода.

6.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

6.9.1. Работники, указанные в пункте 6.9 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

6.9.2. Работники, указанные в пункте 6.9 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о привлечении к работе в выходные и не рабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или не согласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в соответствии с Трудовым кодексом. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый

отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

6.12. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.13. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего учреждением. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.15. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.17. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам

бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и компенсационные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производятся в соответствии с Изменениями в Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» в редакции 4 от 08.02.2023г.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается в Трудовом договоре на основании штатного расписания.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 15 числа за первую половину месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) - окончательный расчет за текущий месяц. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (не рабочего праздничного) дня.

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

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

7.6. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.8. Работникам Учреждения устанавливаются следующие доплаты за:

- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

7.9.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и приказом заведующего Учреждением.

7.10. Работникам Учреждения устанавливаются виды надбавок к заработной плате в соответствии с Изменениями в Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» в редакции 4 от 08.02.2023г.

7.10.1. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и приказом заведующего Учреждением.

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

7.12. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

8.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявления благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

8.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и др.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

9.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10. Материальная ответственность работодателя перед работниками

10.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

10.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не

выплаченных в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

10.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику в следствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

11. Учет и расследование микротравм

11.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

11.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в Учреждении порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм в Учреждении;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

11.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать заведующего Учреждением о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

11.4. Заведующий Учреждения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- организует оказание первой помощи пострадавшему или доставки его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных

факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует Учредителя в течение суток о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

11.5. Лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

11.6. В расследовании микротравм принимают участие кроме ответственного по охране труда представитель представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Для участия в расследовании также приглашаются лица, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

11.7. Ответственный по охране труда и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

11.8. Ответственный по охране труда по результатам расследования в течение суток оформляет акт о расследовании несчастного случая, обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Акт подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется заведующему Учреждением и Учредителю. При этом в Акте расследования несчастного случая указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

11.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, заведующий Учреждением должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, и др.).

11.10. По итогам расследования заведующий учреждением издает приказ об итогах расследования несчастного случая.

11.11. Ответственный по охране труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

11.12. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением об особенностях расследования микротравм в БДОУ г. Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида».

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю, председателю «Собрания трудового коллектива», председателю профсоюзной организации Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- самостоятельно готовить для себя пищу в пределах Учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с воспитанниками, их родителями (законными представителями).

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка для
работников бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Омска «Детский
сад № 134 комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО БДОУ г.Омска
«Детский сад № 134 комбинированного
вида»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ г.Омска «Детский сад
№ 134 комбинированного вида»

О.Ю. Носкова
Протокол № ____ от «____» _____ 2023г

И.Ю. Кияшко
Приказ № ____ от «____» _____ 2023г.

Режим рабочего времени сотрудников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»

Для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7.00 часов,
окончание рабочего дня – 19.00 часов.

Для групп с 10-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 8.00 часов,
окончание рабочего дня – 18.00 часов.

Должность	Продолжительнос ть рабочего времени на ставку в неделю	Режим работы	Обеденный перерыв
Заведующий	40 часов	По графику, утвержденному Департаментом образования администрации города Омска	13.00-14.00
Старший воспитатель	36 часов	По графику, утвержденному заведующим	12.00-12.30
Главный бухгалтер	40 часов	По графику, утвержденному заведующим	12.00-12.30
Ведущий бухгалтер	40 часов	9.00-17.30	12.00-12.30
Педагог- психолог	36 часов	По графику, утвержденному заведующим	12.00-12.30
Учитель- логопед	20 часов	По графику, утвержденному заведующим	не предусмотрен
Музыкальный руководитель	24 часа	По графику, утвержденному заведующим	12.00-12.30
Воспитатель	25 часов	I смена – 8.00-13.00 II смена 12.00-18.00	На рабочем месте с детьми
Воспитатель	36 часов	I смена – 7.00-14.24 II смена 12.00-19.00	На рабочем месте с детьми
Младший воспитатель (помощник воспитателя)	40 часов	8.00-16.00	На рабочем месте с детьми

Старшая медицинская сестра	40 часов	По графику, утвержденному заведующим	12.00-12.30
Заведующий хозяйством	40 часов	По графику, утвержденному заведующим	13.00-13.30
Кладовщик	40 часов	9.00-17.30	12.00-12.30
Кастелянша	20 часов	9.00-13.00	не предусмотрен
Рабочий по стирке белья	40 часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Повар	40 часов	I смена – 6.00-14.30 II смена 10.30-19.00	12.00-12.30
Кухонный рабочий	40 часов	8.00-16.30	12.00-12.30
Уборщик служебных помещений	40 часов	По графику, утвержденному заведующим	13.00-13.30
Делопроизводитель	20 часов	9.00-13.00	не предусмотрен
Электрик	20 часов	По графику, утвержденному заведующим	не предусмотрен
Слесарь-сантехник	20 часов	По графику, утвержденному заведующим	не предусмотрен
Плотник	20 часов	По графику, утвержденному заведующим	не предусмотрен
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40 часов	По графику, утвержденному заведующим	12.00-12.30
Дворник	40 часов	По графику, утвержденному заведующим	13.00-13.30 три 15 минутных перерывы для отдыха и обогрева
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40 часов	По графику, утвержденному заведующим	13.00-13.30
Сторож	40 часов	По ежемесячному графику, утвержденному заведующим	На рабочем месте

Для воспитателей:

- первая смена - начала рабочего дня с 7.00 часов, окончание рабочего дня в 14.24 часов;
- вторая смена начала рабочего дня с 12.00 часов окончание рабочего дня в 19.00 часов;
- обед – приём пищи вместе с детьми на рабочем месте, так как детей нельзя оставлять без присмотра.

Для младших воспитателей, помощников воспитателей:

- начала рабочего дня с 8.00 часов, окончание рабочего дня в 16.00 часов;
- обед – приём пищи вместе с детьми на рабочем месте, так как детей нельзя оставлять без присмотра.

Заведующий:

- по графику, утвержденному Департаментом образования администрации города Омска
- перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Главный бухгалтер:

- по графику, утвержденному заведующим
- перерыв на обед с 12.00 часов до 12.30 часов.

Ведущий бухгалтер:

- начала рабочего дня с 9.00 часов, окончание рабочего дня в 17.30 часов;
- перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

Старший воспитатель:

- по графику, утвержденному заведующим
- перерыв на обед с 12.00 часов до 12.30 часов.

Педагог-психолог:

- по графику, утвержденному заведующим
- перерыв на обед с 12.00 часов до 12.30 часов.

Учитель-логопед:

- по графику, утвержденному заведующим
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Музыкальный руководитель:

- по графику, утвержденному заведующим
- перерыв на обед с 12.00 часов до 12.30 часов

Заведующий хозяйством:

- по графику, утвержденному заведующим
- начала рабочего дня с 9.00 часов, окончание рабочего дня в 17.30 часов;
- перерыв на обед с 13.00 часов до 13.30 часов.

Старшая медицинская сестра:

- по графику, утвержденному заведующим
- перерыв на обед с 12.00 часов до 12.30 часов.

Кладовщик:

- начала рабочего дня с 8.00 часов, окончание рабочего дня в 16.30 часов;
- перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

Кастелянша:

- начала рабочего дня с 8.00 часов, окончание рабочего дня в 12.00 часов;
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Рабочий по стирке белья:

- начала рабочего дня с 8.00 часов, окончание рабочего дня в 16.30 часов;
- перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

Повар:

- первая смена - начала рабочего дня с 6.00 часов, окончание рабочего дня в 14.30 часов;
- вторая смена - начала рабочего дня с 10.30 часов, окончание рабочего дня в 19.00 часов;
- перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

Кухонный рабочий:

- начала рабочего дня с 8.00 часов, окончание рабочего дня в 16.30 часов;
- перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

Уборщик служебных помещений:

- по графику, утвержденному заведующим
- перерыв на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

Делопроизводитель (0,5 ставки):

- начала рабочего дня с 9.00 часов, окончание рабочего дня в 13.00 часов;
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Электрик (0,5 ставки):

- по графику, утвержденному заведующим;
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Слесарь-сантехник (0,5 ставки):

- по графику, утвержденному заведующим;
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Плотник (0,5 ставки):

- по графику, утвержденному заведующим;

- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Дворник:

- по графику, утвержденному заведующим
- перерыв на обед с 12.00 часов до 12.30 часов
- 3 перерыва для отдыха и обогрева по 15 минут в зависимости от вида работ и времени года.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

- по графику, утвержденному заведующим
- перерыв на обед с 12.00 часов до 12.30 часов

Сторож:

- по ежемесячному графику, утвержденному заведующим

Оборот последнего листа

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ лист__.

СОГЛАСОВАНО

Мотивированное мнение профсоюзного комитета от _____ № __ учтено.