

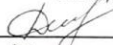
Приложение № 1 к приказу от 01.08.2024 № 58/01-06


ПРИНЯТ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ № 1

Заведующий МКДОУ № 1

 М.Ф. Дементьева

 Н.С. Романова

01 августа 2024 года

01 августа 2024 года

протокол Общего собрания
работников № 4 от 01.08.2024

приказ № 58/01-06 от 01.08.2024



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 1 «Ромашка»
города Мирного
Архангельской области (МКДОУ №1)**

город Мирный
Архангельская область
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения вида детский сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

– Работодатель - Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ромашка» города Мирного Архангельской области, вступившее в трудовые отношения с работником.

– Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

– Педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждённых приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года №761н.

– Представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с законом и иным нормативно

правовым актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьёй 70 Трудового кодекса.

2.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев если иное не установлено федеральным законом.

2.1.6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МКДОУ №1 другой - у работника.

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьёй 331 Трудового кодекса и иных нормативных актов.

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;

- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование;

- личную медицинскую книжку.

2.1.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.10. Сотрудникам, принятым на работу в МКДОУ №1 после 31 декабря 2020 года, если для них это будет первое место работы, работодателем новая бумажная трудовая книжка не оформляется.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.13. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней

со дня фактического допущения работника к работе в соответствии со статьей 67 Трудового кодекса.

2.1.15. В соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса работодатель ведет трудовые книжки (в случае, если работник подал письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со [статьей 66](#) Трудового кодекса) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.16. Трудовые книжки работников (в случае, если работник подал письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со [статьей 66](#) Трудового кодекса) хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (в случае, если работник подал письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со [статьей 66](#) Трудового кодекса) о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и либо наличие ограничений в соответствии с частью 2 статьи 57 Трудового кодекса.

2.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть 3 статьи 68 Трудового кодекса).

2.1.20. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не

ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.1.21. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с пунктом 2.1.20, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.1.22. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МКДОУ №1 по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту МКДОУ №1.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в МКДОУ №1 работодатель обязан предоставлять только тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.

2.2 Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. В соответствии со статьёй 64 Трудового кодекса запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не

допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса.

2.3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

– изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

– перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса.

2.3.4. К числу таких причин могут относиться:

– реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении:

– изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и другое).

2.3.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

2.3.6. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника в соответствии со статьёй 72.1 Трудового кодекса за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, 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 одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.8. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.9. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьёй 71.2 Трудового кодекса. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.10. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника отпуск, болезнь, повышение квалификации и другое, возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статьями 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.11. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 Трудового кодекса.

2.3.12. Работодатель обязан в соответствии со статьёй 76 Трудового кодекса отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. В соответствии со статьёй 78 Трудового кодекса, трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.4.3. В соответствии со статьёй 79 Трудового кодекса, срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.4.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.7. В соответствии со статьёй 80 Трудового кодекса, по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.12. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня в соответствии с частью 4 статьи 71 Трудового кодекса.

2.4.13. Увольнение по результатам специальной оценки условий труда, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.14. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по пункту 2 части 1 статьи 80 Трудового кодекса могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.4.15. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы.

2.4.16. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника

(появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, нецензурная брань, драка, поведение, унижающее человеческое достоинство, и т.д.).

2.4.17. Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо, где совершен аморальный проступок по месту работы или в быту.

2.4.18. Аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, установленного статьёй 193 Трудового кодекса.

2.4.19. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы. Но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем в соответствии с частью 5 статьи 81 Трудового кодекса.

2.4.20. Помимо оснований, предусмотренных статьёй 81 Трудового кодекса и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьёй 336 Трудового кодекса являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

2.4.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя в соответствии со статьёй 84.1 Трудового кодекса.

2.4.22. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.4.25. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.4.27. 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 указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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 настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу

электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5. Дистанционная (удалённая работа)

2.5.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьёй 312.9 Трудового кодекса.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для дистанционных работников Трудовым кодексом.

2.5.2. Для регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников принимается локальный акт МКДОУ №1.

2.5.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- 1) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящего пункта, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- 2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- 3) срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

4) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

5) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

б) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьёй 312.9 Трудового кодекса, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не

может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса,

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования, инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности. Соблюдать меры антитеррористической безопасности.

3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование;

6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные пунктом 2.1.18 настоящих Правил;

7) в случае изменения персональных данных, предоставлять работодателю соответствующие и подтверждающие документы в течение 10 дней после их изменения.

8) поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

9) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

10) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

11) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам, родителями (законными представителями);

12) соблюдать нормы профессиональной служебной этики, правила делового поведения, проявлять корректность в обращении с коллегами, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету учреждения;

13) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

1) самостоятельный выбор и использование методики и технологии обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;

2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении; повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создаёт необходимые условия;

3) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

5) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

6) пользование другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, коллективным договором, действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

1) соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим проведения занятий, уважая человеческое достоинство воспитанников;

2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3) осуществлять организацию охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

4) осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

5) выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности, соблюдать меры антитеррористической безопасности;

6) выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право на:

1) управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4) поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;

5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

6) требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

7) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

8) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовым кодексом;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

10) реализацию иных прав, определенных Уставом МКДОУ №1, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) снабжать работников оборудованием, иными инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

б) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, а именно заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 16 и 30 числа каждого месяца, в случае отсутствия в месяце 30 числа заработная плата выплачивается 28 (29) числа соответствующего месяца.

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) 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 Российской Федерации;

12) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, осуществлять проведение психиатрического освидетельствования работников за счет средств работодателя;

13) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

14) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

15) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников; поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

16) исполнять обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

17) исполнять иные обязанности, определенные Уставом МКДОУ №1, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб причиненный другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб стороне, возмещает этот ущерб в соответствии со статьёй 232 Трудового кодекса и иными федеральными.

3.7.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым договором или федеральными законами.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном размере.

3.7.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

3.7.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба в следствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

3.7.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- 3) оставлять без присмотра воспитанников.

3.9. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- 1) распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 2) хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. Режим работы, рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами

внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными актами Российской Федерации и в соответствии со статьёй 333 Трудового кодекса.

4.1.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других работников, определяется в соответствии с трудовым законодательством и устанавливается настоящими Правилами.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

4.1.7. В соответствии со статьёй 101 Трудового кодекса работникам с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях предусмотренных статьёй 99 Трудового кодекса.

4.1.9. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.1.10. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.1.12. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса.

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение

суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и в которое он может использовать по своему усмотрению в соответствии со статьёй 106 Трудового кодекса.

4.2.2. Видами времени отдыха являются:

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

4.2.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.4. Работодатель обеспечивает возможность приёма пищи следующим работникам, непосредственно находящимся с детьми одновременно с детьми и не имеющим возможности покинуть рабочее место:

- в помещении группы:
 - 1) воспитателям;
 - 2) младшим воспитателям;
- в буфетной:
 - 1) повара;
 - 2) шеф-повар;
 - 3) кухонные рабочие.

Продолжительность рабочей смены в этом случае не удлиняется.

4.2.5. Для остальных работников в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Настоящими Правилами или трудовым договором может быть

предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

4.2.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

4.2.10. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодный удлиненный отпуск:

1) продолжительностью 42 календарных дня следующим категориям работников:

- воспитателю группы общеразвивающей направленности;
- музыкальному руководителю групп общеразвивающей направленности;
- инструктору по физической культуре групп общеразвивающей направленности;

2) продолжительностью 56 календарных дней следующим категориям работников:

- музыкальному руководителю групп компенсирующей направленности;
- старшему воспитателю;

- инструктору по физической культуре групп компенсирующей направленности;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- воспитателю группы компенсирующей направленности;
- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу.

4.2.11. Всем остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.2.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- 1) работникам, занятым на работах с вредными условиями труда:
 - шеф-повар – 7 дней,
 - повар – 7 дней;
- 2) работникам с ненормированным рабочим днем:
 - заместитель заведующего по АХР – 10 дней;
 - главный бухгалтер – 10 дней.

4.2.13. В соответствии со статьёй 321 Трудового кодекса работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней.

4.2.14. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждённым руководителем образовательного учреждения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.2.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.16. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.2.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

4.2.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией при наличии ФОТ.

4.2.19. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.21. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.22. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.24. Не допускает отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.25. 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.

4.2.26. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.27. В соответствии со статьёй 186 Трудового кодекса после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику по его заявлению с предоставлением документов, подтверждающих сдачу крови и её компонентов, предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

4.2.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в соответствии со статьёй 319 Трудового кодекса.

4.3. Поощрения за успехи в работе

4.3.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии.

4.3.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены в установленном порядке к государственным наградам в соответствии с частью 2 статьи 191 Трудового кодекса.

4.4. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.

4.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

4.4.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса;

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса:

- 1) 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);

- 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- 3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- 4) 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;

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

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса;

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместного с продолжением данной работы в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса;

– принятие необоснованного решения руководителем организации его заместителями, и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса;

– однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса;

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса;

– в соответствии со статьёй 336 Трудового кодекса помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ №1;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.4.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

4.4.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт в соответствии со статьёй 193 Трудового кодекса.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.4.5. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального

поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

4.4.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.4.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.4.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

4.4.10. 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.

4.4.11. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

4.5. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

4.5.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.5.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 4.5.3 Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.5.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с заведующим МКДОУ №1.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.5.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.5.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.5.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

В справке должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать медицинской организации. Справку работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5. Заключительные положения

5.1. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

5.2. Текст настоящих Правил вывешивается в МКДОУ № 1 на видном месте и публикуется на официальном сайте МКДОУ № в сети Интернет.

5.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.4. С изменениями в Правила работодатель знакомит работников под роспись.

5.5. При приеме на работу новые сотрудники знакомятся с Правилами под подпись перед подписанием трудовой договор.

5.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

**График
рабочего времени сотрудников МКДОУ № 1**

Должность	День недели	Время начала и окончания работы	Перерыв
Заведующий МКДОУ №1	ПН	8.30 -16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	8.30 -16.45	Обед 13.00 – 13.30
	СР	10.48 – 18.00	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	8.30 -16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	8.30 -14.10	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	ПН	08.30-16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	08.30-16.45	Обед 13.00 – 13.30
	СР	08.30-16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	08.30-16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	08.30-14.00	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Старший воспитатель	ПН	09.00 -16.42	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	09.00 -16.42	Обед 13.00 – 13.30
	СР	09.00 -16.42	Обед 13.00 – 13.30

	ЧТ	09.00 -16.42	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	09.00 -16.42	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Главный бухгалтер	ПН	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	СР	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	08.30 – 14.00	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Документовед	ПН	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	СР	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	08.30 – 14.00	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Инспектор по кадрам	ПН	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30

	СР	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	08.30 – 14.00	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Бухгалтер 1,0 ставка	ПН	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	СР	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	08.30 – 14.00	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Бухгалтер 0,95 ставка	ПН	08.30-16.25	Обед 13.00-13.30
	ВТ	08.30-16.25	Обед 13.00-13.30
	СР	08.30-16.25	Обед 13.30-13.30
	ЧТ	08.30-16.25	Обед 13.00-13.30
	ПТ	08.30-13.30	Обед 13.00-13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Бухгалтер 0,5 ставка	ПН	12.00-15.36	
	ВТ	12.00-15.36	

	СР	12.00-15.36	
	ЧТ	12.00-15.36	
	ПТ	12.00-15.36	
	СБ	Выходной	
	ВС		
Юрисконсульт	ПН	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	СР	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	08.30 – 14.00	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Специалист в области охраны труда	ПН	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	СР	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	08.30 – 16.45	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	08.30 – 14.00	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Учитель-дефектолог	Ежедневно		

	1,0 ставка 1 смена 09.00 – 13.00 или 08.50-12.50 или 09.30-13.30 (в зависимости от расписания занятий)	1,0 ставка 2 смена 15.00 – 19.00	
	СБ	Выходной	
	ВС		
Учитель-дефектолог	Ежедневно		
	0,5 ставка 1 смена 09.00-11.00 или 08.30-10.30 или 12.30-14.30 (в зависимости от расписания)	0,5 ставка 2 смена 15.00-17.00	
	СБ	Выходной	
	ВС		
Учитель-логопед	Ежедневно		
	1,0 ставка 1 смена 09.00 – 13.00 или 08.30-12.30 (в зависимости от расписания занятий) 2 смена 15.00 – 19-00 0,5 ставки 1 смена 09.00-11.00 или 08.30-10.30 или		

	12.30-14.30 (в зависимости от расписания занятий) 2 смена 15.00 – 17.00		
	СБ	Выходной	
	ВС		
Социальный педагог	Ежедневно 09.00 – 16.42	Обед 13.00 – 13.30	
	СБ	Выходной	
	ВС		
Педагог-психолог	ПН	11.00 – 18.42	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	9.00 – 16.42	Обед 13.00 – 13.30
	СР	9.00 – 16.42	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	11.00 – 18.42	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	11.00 – 18.42	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Воспитатели групп компенсирующей направленности	1,2 ставки Ежедневно 1 смена 7.30 – 13.30 2 смена 13.30 – 19.30 На группе кратковременного пребывания: 1 смена - с 08.30 до 13.30 2 смена - с 13.30 до 18.30 0,5 ставки 1 смена 08.30-11.00 2 смена 16.00-18.30	-	

	СБ	Выходной
	ВС	
Воспитатели групп общеразвивающей направленности	1,0 ставка Ежедневно 1 смена 7.30 – 14.42 2 смена 12.18 – 19.30	-
	СБ	Выходной
	ВС	
Музыкальный руководитель	Ежедневно 1 ставка 1 смена - 08.30-13.48	Обед 12.30 – 13.00
	2 смена - 14.00-19.18 (или с 13.00-18.18)	Обед 17.00-17.30
	1,5 ставки 08.30-16.42	Обед 13.00-14.00
	0,5 ставки 1 смена -08.30-10.54 2 смена- 15.30-17.54	
	СБ	Выходной
ВС		
Инструктор по физической культуре	Ежедневно 1,0 ставка 08.00-14.30	Обед 13.00 – 13.30
	0,5 ставки 14.30-17.30	
	СБ	Выходной
ВС		
Младший воспитатель	Ежедневно 1 смена 7.50-15.02 2 смена 11.30-18.42 3 смена	

	7.50-11.30 и 15.10-18.42 0,7 ставки 7.50-12.52		
	СБ		Выходной
	ВС		
Повар (Шеф-повар)	Ежедневно 1 смена 6.00 – 13.12 2 смена 8.00 – 15.12 3 смена 11.18 – 18.30		
	СБ		Выходной
	ВС		
Кухонный рабочий	Ежедневно 1 смена 6.00 – 13.12 2 смена 8.00 – 15.12 3 смена 11.18 – 18.30		
	СБ		Выходной
	ВС		
Контент-менеджер (редактор сайта) удаленно	ПН		-
	ВТ		
	СР		
	ЧТ		
	ПТ		
	СБ		
	ВС		
Кастелянша	ПН	08.00-16.15	Обед 13.00-13.30
	ВТ	08.00-16.15	Обед 13.00-13.30
	СР	08.00-16.15	Обед 13.00-13.30
	ЧТ	08.00-16.15	Обед

			13.00-13.30
	ПТ	08.00-13-30	Обед 13.00-13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды 1,0 ставка	ПН	08.00 – 15.42	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	08.00 – 15.42	Обед 13.00 – 13.30
	СР	08.00 – 15.42	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	08.00 – 15.42	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	08.00 – 15.42	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Кладовщик	ПН	07.00 – 14.42	Обед 13.00 – 13.30
	ВТ	07.00 – 14.42	Обед 13.00 – 13.30
	СР	07.00 – 14.42	Обед 13.00 – 13.30
	ЧТ	07.00 – 14.42	Обед 13.00 – 13.30
	ПТ	07.00 – 14.42	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной	
	ВС		
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Ежедневно 0,5 ставки 16.00 – 20.00 0,75 ставки		Обед 12.00-12.30

	08.00-14.30	
	СБ	Выходной
	ВС	
Столяр	Ежедневно 0,5 ставки 08.00-12.00	
	СБ	Выходной
	ВС	
Слесарь-сантехник	Ежедневно 0,25 ставки 18.00 – 20.00 0,5 ставки 16.00-20.00	
	СБ	Выходной
	ВС	
Уборщик служебных помещений	Ежедневно 1 ставка 08.30 – 16.42 0,5 ставки 08.30 – 12.06 или 0,5 ставки 17.00-20.36 0,45 ставки 15.10-18.24	Обед 13.00 – 13.30
	СБ	Выходной
	ВС	
Сторож	Будни 19.00-07.00 Выходные и праздничные дни 07.00-07.00 (согласно	

	графику)	
Дворник	Ежедневно 1,0 ставка 06.00-15.12 (м) 1,0 ставка 06.00-16.00 (м) 0,5 ставки 16.00-20.00 0,25 ставка 16.00-18.00	Обед 10.00-12.00
	СБ	Выходной
	ВС	
Вахтер	Ежедневно На 0,85 ставки 1 смена 07.00-13.07 2 смена 12.53-19.00	Обед с 10.00-10.46 Обед с 16.00-16.46
	СБ	Выходной
	ВС	
Механик	Ежедневно 1,0 ставка 07.00-14.42 0,5 ставки 15.00 – 18.36	Обед 10.00-10.30
	СБ	Выходной
	ВС	

Настоящие изменения вступают в силу с 01 августа 2024 года.