

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»  
от « 5 » мая 2016 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 195 г. Челябинска»

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 195 г. Челябинска»

 Н.П. Данилова

« 5 » мая 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»**



« 5 » мая 2016 года

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 195 г. Челябинска» (далее по тексту МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» и регулируют порядок приема и увольнения работников МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в названном МБДОУ.
- 1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены заведующим МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Правила вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «5» мая 2016 г., действующему в МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска».

**2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу.
  - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска».
  - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска».
  - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
  - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБДОУ «ДС

№ 195 г. Челябинска» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личная медицинская книжка с текущей отметкой допуска к работе).

В соответствии со статьей 65 ТК РФ: «При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем».

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заведующего МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска», его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» — не более шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

в соответствии со ст.70 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. На каждого работника МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» ведётся (оформляется - для принятых на работу впервые) трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утверждённой Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69. Трудовые книжки работников МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» хранятся в учреждении.

2.1.9. Записи в трудовую книжку вносятся на основании приказа заведующего МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска», с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке ф.Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое после увольнения хранится в архивном фонде МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом администрацию МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» письменно за две недели.

2.3.3. Заведующий МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения

работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» делает соответствующую отметку в приказе и направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ст. 179 Трудового кодекса РФ, пользуются работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»**

3.1. Непосредственное управление МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» осуществляет заведующий..

3.2. Заведующий МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с комиссией по стимулирующим выплатам МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и

иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» осуществляет внутренний контроль за содержанием и исполнением образовательной деятельности.

3.5. МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам – до 14 календарных дней;

- в случае свадьбы работника, смерти близких родственников, рождении ребенка – до 5 календарных дней.

В соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 128 ТК РФ), при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с требованиями ФГОС и образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.333 Трудового кодекса РФ;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.334 Трудового кодекса РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем и в соответствии со ст.335 Трудового кодекса РФ;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»;

4.3.8. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» в период организации образовательного процесса) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

в) удалять воспитанников с занятий;

г) курить в помещении и на территории МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»;

д) отвлекать воспитанников во время образовательного процесса на иные, не связанные с ним мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель заведующего по административно-хозяйственной деятельности, заведующий хозяйством.

4.6. Работники МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном п.7.4 настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Должность	Нагрузка в день	Рабочее время	Время перерыва на обед	Недельная нагрузка
<b>Административно-управленческий персонал</b>				
Заведующий МБДОУ	8 час.	8.30 - 17.00	12.30 – 13.00	40 час.
Главный бухгалтер	8 час	8.30 – 17.00	12.30 – 13.00	40 час.
Заместитель заведующего по АХД	8 час	8.30 – 17.00	12.30 – 13.00	40 час.
<b>Административно-управленческий персонал структурного подразделения</b>				
Заведующий обособленным структурным подразделением	8 час	8.30 – 17.00	12.30 – 13.00	40 час.
<b>Педагогический персонал</b>				
Старший воспитатель	7,2 час.	8.00 – 15.42	12.30 – 13.00	36 час.
Воспитатель	7,2 час.	1 смена: 7.00 – 14.12 2 смена: 11.48 – 19.00	во время кормления детей	36 час.
Педагог-психолог	7,2 час.	8.00 – 15.42 11.18-19.00	12.30 – 13.00	36 час.
Музыкальный руководитель	4,8 час.	8.00 - 13.18 11.30 - 16.48	12.30 – 13.00	24 час.
<b>Учебно вспомогательный персонал</b>				
Заведующий хозяйством	8 час.	8.00 - 16.30	12.30 – 13.00	40 час.
Специалист по кадрам	8 час.	8.00 - 16.30	12.30 – 13.00	40 час.
Бухгалтер	8 час.	8.00 - 16.30	12.30 – 13.00	40 час.
Юрисконсульт	8 час.	8.00 - 16.30	2.30 – 13.00	40 час.
Инструктор по гигиеническому воспитанию	8 час.	8.00 - 12.00, 12.00 – 16.00	без перерыва	40 час.
Помощник воспитателя	8 час.	8.15 – 16.45	во время кормления детей	40 час.
<b>Обслуживающий персонал</b>				
Слесарь-сантехник	8 час.	8.00 – 17.00	12.00-13.00	40 час.
Слесарь-электрик	8 час.	8.00 – 17.00	12.00-13.00	40 час.
Плотник	8 час.	8.00 – 17.00	12.00-13.00	40 час.
Повар	8 час.	1 смена: 6.00 –	12.30 –	40 час.



		14.30 2 смена: 9.00 – 17.30	13.00	
Подсобный рабочий	8 час.	8.00 – 17.00	12.00-13.00	40 час.
Кухонный рабочий	8 час.	8.00 – 17.00	12.00-13.00	40 час.
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания	8 час.	8.00 – 17.00	12.00-13.00	40 час.
Уборщик служебных помещений	8 час.	8.00 – 17.00	12.00-13.00	40 час.
Сторож	12 час.	будни: 19.00 – 7.00 выходной: 07.00 - 19.00	в течение времени смены	40 час.
Кастелянша	8 час.	8.00 – 17.00	12.00-13.00	40 час.
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8 час.	8.00 – 17.00	12.00-13.00	40 час.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. 5.4. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий,

определяется регламентом непосредственно образовательной деятельности, составляется, страшим воспитателем, и утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска».

5.9. Работникам МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска»:

Должность	Продолжительность отпуска, календарных дней
<b>Административно-управленческий персонал</b>	
Заведующий МБДОУ	42
Главный бухгалтер	28
Заместитель заведующего по АХД	28
<b>Административно-управленческий персонал структурного подразделения</b>	
Заведующий обособленным структурным подразделением	42
<b>Педагогический персонал</b>	
Старший воспитатель	42
Воспитатель	42
Педагог-психолог	42
Музыкальный руководитель	42
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>	
Заведующий хозяйством	28
Специалист по кадрам	28
Бухгалтер	28
Юрисконсульт	28
Инструктор по гигиеническому воспитанию	28
Помощник воспитателя	28
<b>Обслуживающий персонал</b>	
Слесарь-сантехник	28
Слесарь-электрик	28
Плотник	28
Повар	28
Подсобный рабочий	28
Кухонный рабочий	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания	28
Уборщик служебных помещений	28
Сторож	28
Кастелянша	28

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	28
--	----

5.10. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем

5.11. Работникам МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» могут предоставляться дополнительные - неоплачиваемые отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам – до 14 календарных дней;
- в случае свадьбы работника, смерти близких родственников, рождении ребенка – до 5 календарных дней.

В соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 128 ТК РФ), при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.12. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по итогам аттестации рабочих мест предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

Наименование профессии/должности	Вид работ (функциональные обязанности)	Вид компенсации, размер	Основание
	работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки; работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы. работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	доплата за работу с вредными и опасными условиями труда 4%	Протокол аттестации условий труда от 14.12.2012
Помощник воспитателя	работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением; все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.	Доплата за работу с вредными и опасными условиями труда 4%	

5.13. Администрация МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» ведет учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и

сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» осуществляется в зависимости от квалификационной группы по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц – 10 и 25 числа посредством перечисления денежных средств на лицевые счёта банковских карточек работников.

6.5. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» (Приложение 2 к Коллективному договору).

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством и Коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами

7.2. Поощрение в виде выплаты премии и иных стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, утвержденным советом МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» на основании протокола комиссии по стимулирующим и премиальным выплатам. Иные меры поощрения по представлению совета МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» объявляются приказом заведующего МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ «ДС № 195 г.

Челябинска» налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» норм профессионального поведения и (или) устава МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника предоставить объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание 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.

В  
указанные

сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ заведующего МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Заведующий МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания коллектива МБДОУ «ДС № 195 г. Челябинска».

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила действительны со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

