

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 105»
Протокол № 3 от 06.11.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 105»
_____ Биличенко Г.Г.
06 ноября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 105»
Петрова А.Н. Петрова А.Н.
06 ноября 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

с 06 ноября 2018 г.

1. Общее положение

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регулирующий внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения; Т.К. Р.Ф. ст. 189,190
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного Учреждения разрабатываются на основе следующей законодательной нормативно-правовой базы:
 - 1.3.1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 2001 № 190 ФЗ в ред. ФЗ от 30.06.2003 № 86-ФЗ, (ст.56-84,ст. 144, ст. 189-191, ст. 209 – 231, ст.333);
 - 1.3.2. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - 1.3.3. Приказа Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014г. О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки.
 - 1.3.4. Приказ Министерства образования и науки РФ № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».
 - 1.3.5. Налоговый кодекс РФ, принятый Государственной Думой 16.07.1998;
 - 1.3.6. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете», принятый 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 г. Москва.
 - 1.3.7. Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
 - 1.3.8. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения общего собрания работников.
Работник Учреждения несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка считаются пролонгированными, если нет дополнений изменений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников (ст. 65-71 Трудового кодекса Российской Федерации)

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.
 - 2.2. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней д издания приказа по Учреждению.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу переговорного суда; имеющие снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжелые преступления; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти.
- 2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса РФ):
 - 2.5.1. **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; **справку** о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.
- 2.5.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.5.3. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.5.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.5.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Работнику, впервые заключающему трудовой договор трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
 - 2.5.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.5.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; с учетом специфики работы предусматривается необходимость медицинского заключения о состоянии здоровья. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
 - 2.6. Заведующий может устанавливать испытательный срок: до 3 месяцев – для работников Учреждения, до 6 месяцев – заместителям заведующего.
 - 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
 - 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (ст. 67 Трудового кодекса РФ) в письменной форме между работником и заведующим, а также представителем заведующего, имеющим право подписи. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 - 2.9. После подписания трудового договора заведующий издает приказ (ст. 68 Трудового кодекса РФ) о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
 - 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника (ст. 68 ТК РФ):
 - 2.10.1. с Уставом Учреждения;
 - 2.10.2. с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 2.10.3. с коллективным договором (при наличии)
 - 2.10.4. с должностными инструкциями;
 - 2.10.5. с инструкциями по охране труда;
 - 2.10.6. с инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.
 - 2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
 - 2.12. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.
 - 2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 76,77,78,79,80, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего Учреждения не позднее, чем за две недели, в заявлении указывается две даты: первая - с какого числа просит его уволить, вторая – дата подачи заявления. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

Работник, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ч. 4 ст. 71 ТК РФ); руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не

позднее, чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ); работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (ч.1 ст. 29 ТК РФ).

- 2.14. Заведующий Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 336 Трудового кодекса РФ) с педагогическим работником:
- 2.14.1. за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - 2.14.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.
- 2.15. В день увольнения заведующий Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника, неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- 2.16. По письменному заявлению работника заведующий не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) (ст. 62 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором.
 - 3.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 3.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочие праздничных дней, ежегодных отпуск.
 - 3.1.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставленных законодательство о специальной оценке условий труда.
 - 3.1.6. На подготовку и дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном Трудовым Кодексом ст. 21, ст. 80 Федерального Закона № 185 ФЗ.
 - 3.1.7. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
 - 3.1.8. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, и иными федеральными законами, Уставом. Введение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора соглашений.
 - 3.1.9. На защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.
 - 3.1.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
 - 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи выполнения им трудовых обязанностей, и компенсация морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
 - 3.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 3.1.13. Добросовестно относиться к установленному дежурству в период ЧС. Участвовать в субботниках по благоустройству территории детского сада.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда, во всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 3.2.6. Незамедлительно сообщить заведующему либо администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.7. Проходить в установленные сроки (1 раз в год флюорографию; медицинский осмотр 1 раз в год, согласно утвержденного приказом графика; вакцинацию), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, сдавать сантехминимум (1 раз в 2 года) за счет средств Учредителя, ежегодно проходить обучение в Учреждении по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.2.9. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.
- 3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, предшествующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до администрации.
- 3.2.11. Заблаговременно предупреждать заведующего, заместителей о выходе на больничный, с больничного, о выходе с отпуска.
- 3.2.12. Посещать занятия по ГО и ЧС, общее собрание работников, планерки в решении производственных вопросов, педагогические мероприятия (для педагогических работников), посещать работникам Учреждения **каждую среду недели**. При проведении педагогических мероприятий - в групповых помещениях остаюся за присмотром детей младшие воспитатели. При проведении педагогических мероприятий - в групповых помещениях остаюся за присмотром детей младшие воспитатели. Мероприятия по производственной необходимости, могут быть проведены в другой день недели. В случае если работник не может по какой-либо причине остаться на данное мероприятие работник обязан подойти в индивидуальном порядке к администрации для решения вопроса.
- 3.2.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения, администрацией, педагогами и другими работниками Учреждения.
Не распространять информацию, касающуюся деятельности Учреждения. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности работодателя без предварительного разрешения руководства.
- 3.2.14. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Передавать сменяющему рабоче место, оборудование и приспособление в исправном состоянии.
Педагогические работники имеют право:
- 3.2.15. Участвовать в управлении Учреждения порядке, определенным Уставом;
- 3.2.16. Защищать свою профессиональную честь и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.
- 3.2.17. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой;
- 3.2.18. Повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство;
- 3.2.19. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- 3.2.20. Не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на длительный отпуск сроком до 1 года порядок и условия предоставления которого определяется законодательством;
- 3.2.21. Получать социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Коми, Уставом и трудовым договором.
- 3.2.22. На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.3. Педагогические работники обязаны:
- 3.3.1. Выполнять Устав Учреждения.
- 3.3.2. Соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.3.3. Защищать воспитанника от всех форм физического и психического насилия.

- 3.3.4. Взаимодействовать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.
- 3.3.5. Проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проходят за счет средств Учредителя.
- 3.3.6. Не имеющих квалификационных категорий, аттестоваться с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.3.7. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения и должностными инструкциями.
- 3.3.8. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего.
- 3.3.9. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3.10. Охранять жизнь и здоровье воспитанников.
- 3.3.11. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.3.12. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 3.3.13. Посещать воспитанников на дому не менее одного раза в год.
- 3.3.14. Своевременно сообщать о длительно отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 3.3.15. Тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности и другим мероприятиям Учреждения.
- 3.3.16. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.3.17. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 3.3.18. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 3.3.19. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность. Держать администрацию в курсе своих планов; вести индивидуальные карты развития и оздоровления воспитанников. В установленном законодательством РФ порядке педагоги несут ответственность за:
- 3.3.20. Реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования; качества образования своих воспитанников.
- 3.3.21. Жизнь и здоровье воспитанников во время образовательного процесса.
- 3.3.22. Нарушение прав и свобод воспитанников Учреждения.
- 3.3.23. Соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.
- 3.3.24. Иные действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности заведующего

4.1. Права заведующего:

- 4.1.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам Учреждения.
- 4.1.2. Поощрять сотрудников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 4.1.3. Заведующий Учреждения вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику детского сада. Заведующий Учреждения вправе отменить распоряжение любого другого работника Учреждения.
- 4.1.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом детского сада и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.5. Заключать договора, в том числе трудовые, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 4.1.6. Присутствовать на любых видах образовательной деятельности, проводимых с воспитанниками Учреждения (без права входить в группу после начала образовательной деятельности без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение образовательной деятельности).
- 4.1.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание видов образовательной

деятельности, отменять виды образовательной деятельности, временно объединять группы.

- 4.1.8. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.
- 4.1.9. Ознакомиться с проектами решений руководства Управления дошкольного образования, входящих в их компетенцию.
- 4.1.10. Повышать свою квалификацию.
- 4.1.11. Утверждать любую нормативно-правовую, не противоречащую законодательству Российской Федерации, регламентирующую деятельность Учреждения, его подразделений и отдельных сотрудников.
- 4.2. Обязанности заведующего:
 - 4.2.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными актами, Уставом образовательного учреждения.
 - 4.2.2. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу образовательного учреждения.
 - 4.2.3. Обеспечивает реализацию федеральных государственных требований.
 - 4.2.4. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
 - 4.2.5. Определяет стратегию цели и задачи развития дошкольного образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участия Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении.
 - 4.2.6. Обеспечивает объективность оценки повышения качества образования воспитанников в Учреждении.
 - 4.2.7. Осуществляет, совместно педагогическим советом Учреждения разработку, утверждение и реализацию программ развития Учреждения, образовательных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
 - 4.2.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
 - 4.2.9. Организует и осуществляет контроль за деятельностью Учреждения на основании Положения о контрольной деятельности.
 - 4.2.10. Обеспечивает функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования Учреждения.
 - 4.2.11. Распоряжается, в пределах своих полномочий бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования, формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.
 - 4.2.12. По согласованию с Учредителем утверждает структуру и штатное расписание Учреждения.
 - 4.2.13. Распределяет и утверждает должностные обязанности работников Учреждения.
 - 4.2.14. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом Учреждения.
 - 4.2.15. Осуществляет подбор и расстановку кадров.
 - 4.2.16. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
 - 4.2.17. Обеспечивает установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, работников), выплату в полном размере причитающейся работником заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
 - 4.2.18. Принимает меры по обеспечению безопасности условий труда, соответствующих требованию охраны труда.
 - 4.2.19. Принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.
 - 4.2.20. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
 - 4.2.21. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.
 - 4.2.22. Принимает локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного

- органа работников.
- 4.2.23. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Учреждения.
 - 4.2.24. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их замещающими), гражданами.
 - 4.2.25. Представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, организациях.
 - 4.2.26. Содействует деятельности педагогических, психологических организаций, методических объединений.
 - 4.2.27. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечения для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств.
 - 4.2.28. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности дошкольного образовательного учреждения в целом.
 - 4.2.29. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
 - 4.2.30. Незамедлительно информирует учредителя о всех случаях и происшествиях в образовательном учреждении.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. *Рабочее время* – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения, кроме сторожей устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью из расчета 36-40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 ч в неделю. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- Воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми. Воспитателям в рабочее время включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в том числе: проведение родительских собраний (1час); участие в педагогических советах (2 часа); консультации, семинары (2 часа); работа в информационно-телекоммуникационных сетях (2 часа); замена отсутствующего воспитателя.

Режим рабочего времени педагогов- психологов в пределах 36- часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками

образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом- психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах и являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы в неделю (в год).

За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы в неделю.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Работники Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Оканчивается рабочий день воспитателей Учреждения в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить воспитанников в раздевалку, проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей). Сдать ключи от групповых помещений дежурному администратору Учреждения с отметкой в журнале.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (в закрепленном за работником месте). Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте. Для работников, занимающих должности воспитателя, повара детского питания, шеф-повара, подсобного рабочего кухни, сторожа время отдыха и приема пищи предоставляются в рабочее время (в закрепленном за работником месте).

Для сторожей устанавливается сменный график работы, и суммированный учет рабочего времени помесячно. Оплата производится за фактически отработанное время.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения;

Нерабочим праздничным дням в Республике Коми - 22 августа- День республики.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Учет рабочего времени у педагогических работников ведет старший воспитатель, у технического и административно- хозяйственного персонала зам. зав. по АХЧ.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Согласно ст.116 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней, имеющих особый характер работы (педагогам) – 14 календарных

дней. Согласно ст.117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: поварам, операторам стиральных машин – 6 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

- 5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков, утвержденным заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего Учреждения.

- 5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

- 5.9. 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.

- 5.10. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

- 5.11. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.ст.173. Гарантии и компенсации работникам. Совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Отпуска в связи с обучением предоставляются на основании справки-вызова. Дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, получающим образование, утверждена Приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1368. В справке должны быть указаны период сессии, даты ее начала и окончания.

6. Организация и режим работы Учреждения

- 6.1. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей устанавливается Учредителем и определяются Уставом Учреждения. При наличии производственной необходимости и в летний период Учреждения может закрываться, менять режим работы для проведения санитарных

мероприятий и ремонтных работ в помещениях и на территории Учреждения по согласованию с Учредителем.

Режим работы Учреждения следующий:

- 6.1.1. 5-дневная рабочая неделя;
- 6.1.2. длительность работы – 12 часов (с 7.00 до 19.00 часов), в предпраздничные дни – 11 часов.
- 6.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.3. Перестановка смен, замена, уход с рабочего места в рабочее время допускается только при согласовании с заведующим. Каждый работник должен заранее известить администрацию о выходе на работу после отпуска (в том числе декретного), больничного листа и по возможности сообщить о невыходе на работу.
- 6.4. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
- 6.5. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов.
- 6.6. Родительское собрание проводится ежеквартально не более полутора часов (с 17.30 до 19.00) на основании утвержденного графика проведения родительских собраний. Внеплановые родительские собрания проводятся по согласованию с заведующим Учреждения. Заседания совета родителей проводятся не реже двух раз в год.
- 6.7. Праздники и развлечения с детьми и родителями проводятся не более 1,5 часов, вечера выпускников до 19.00 часов.
- 6.8. **Педагогическим и другим работникам запрещается:**
 - 6.8.1. изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, занятий по дополнительному образованию (кружков, секций); график работы;
 - 6.8.2. отменять непосредственно образовательную деятельность и занятия по дополнительному образованию и перерывы между ними;
 - 6.8.3. удалять воспитанников с групповых помещений, с непосредственно образовательной деятельности и занятий;
 - 6.8.4. называть детей только по фамилии;
 - 6.8.5. говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
 - 6.8.6. громко говорить во время сна детей;
 - 6.8.7. унижать достоинство ребенка;
 - 6.8.8. отдавать воспитанников лицам моложе 18 лет и не имеющим доверенности со стороны родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность.
 - 6.8.9. вести общение работников с родителями (законными представителями) воспитанников от имени Учреждения и от своего имени в качестве работника Учреждения в соцсетях в интернете (вотсап, вайбер, вконтакте и др.)
 - 6.8.10. вести телефонные переговоры работникам, непосредственно занятые работой с детьми в свое рабочее время; кроме общения с родителями (законными представителями) воспитанников в строго отведенное для этого время: **утром с 7.00 до 8.00, вечером с 18.20- 19.00** не более 3 минут, с целью информирования о начале посещения ребенком детского сада после болезни, отпуска; предстоящем отсутствии ребенка в детском саду ввиду болезни, прохождения медицинского обследования и т.п.
- 6.9. посторонним лицам, в том числе и родителям, присутствовать на непосредственно образовательной деятельности в Учреждении без согласования с администрацией.
- 6.10. не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.11. Приносить и уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению.
- 6.12. В помещениях Учреждения **запрещается:**
 - 6.12.1. находиться в верхней одежде и головных уборах и уличной обуви в групповых помещениях;
 - 6.12.2. громко разговаривать и шуметь во всех помещениях Учреждения;
 - 6.12.3. курить в помещениях и на территории детского сада;
 - 6.12.4. приносить и распивать спиртные напитки, в том числе на детских праздниках, выпускных вечерах воспитанников.
 - 6.12.5. разговаривать по телефону в личных целях.

7. Оплата труда

- 7.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей

системой оплаты труда, закрепленной Положением о системе оплаты труда в Учреждении.

- 7.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажа работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.
- 7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим.
- 7.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по **12** и **26** числа каждого месяца. Выдача заработной платы за первую половину месяца производится за отработанное время, от оклада с учетом постоянных доплат (стажевые, доплата молодым специалистам, за награды, доплата к окладу) с учетом районного и северного коэффициента, за минусом налога на доходы физических лиц.
- 7.6. Работники имеют право сверить табель учета рабочего времени за текущий месяц не позднее **20** числа, произвести оплату за питание до **20** числа текущего месяца.
- 7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.8. В Учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда, принятым общим собранием работников.
- 7.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
 - 8.1.1. объявление благодарности;
 - 8.1.2. премирование;
 - 8.1.3. награждение ценным подарком;
 - 8.1.4. награждение почетной грамотой;
 - 8.1.5. представление к званию лучшего по профессии.
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно с общим собранием или педагогическим советом Учреждения.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом заведующей Учреждения и доводятся до сведения коллектива.
- 8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания) и поощрениях (благодарности, премии) с отметкой в карточке формы Т-2.
- 8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.191 ТК РФ)

- 9.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - 9.4.1. замечание;
 - 9.4.2. выговор;
 - 9.4.3. увольнение.
- 9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, без уважительных причин, а также за появление на нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

- 9.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим Учреждения.
- 9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме по статье 55 Закона РФ «Об образовании». Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). Служебное расследование проводится в соответствии с утвержденной инструкцией по проведению служебного расследования в Учреждении.
- 9.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.10. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении трех рабочих со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 9.14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, согласно законодательства.
- 9.15. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

10. Социальные льготы и гарантии

- 10.1. На основании Положения об оплате труда, при наличии экономии фонда оплаты труда, заведующий может оказывать адресную помощь работникам Учреждения по случаю:
 - 10.1.1. в экстренных случаях по семейным обстоятельствам (по письменному заявлению работника на имя заведующего);
 - 10.1.2. юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет);
 - 10.1.3. к праздникам: 8 Марта, Дню дошкольного работника, Дню учителя;
 - 10.1.4. к юбилейным датам учреждения.

Работник должен отработать полный календарный год без нарушений трудовой дисциплины.

10.2. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно финансируется согласно законодательства.

11. Охрана труда

- 11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, по пожарной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 11.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, **обязаны** проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться инструкции по охране труда, инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 11.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, пожарной безопасности, безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка обязаны выполнять все категории работников данного Учреждения.

Приложение к Правилам
внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 105»
Биличенко Г.Г.
« 01 » сентября 2019 год

ГРАФИК РАБОТЫ работников на 2019 – 2020 учебный год

Должность	Продолжительность рабочей недели	Рабочее время	Время и место обеда
Заведующий	36 часов	Понедельник - 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Вторник - 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Среда - 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Четверг - 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Пятница - 8 ⁴⁵ до 15 ⁴⁵	перерыв – 12 ³⁰ до 13 ³⁰ пищеблок, чайная
Старший воспитатель	36 часов	Понедельник - 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Вторник - 13 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ (без перерыва) Среда - 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Четверг - 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Пятница - 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	перерыв – 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ пищеблок, чайная
Зам. Зав. по АХЧ	36 часов	Понедельник - 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Вторник - 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Среда - 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четверг - 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Пятница - 11 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	перерыв - 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ пищеблок, чайная
Документовед	36 часов	Понедельник - 8 ³⁰ до 16 ³⁰ Вторник - 9 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Среда - 10 ³⁰ до 18 ³⁰	перерыв – 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ кабинет

		Четверг - 9 ⁰⁰ до 16 ³⁰ Пятница - 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	
Музыкальный руководитель	30 часов	Понедельник - 8 ³⁰ до 13 ³⁰ Вторник - 12 ³⁰ до 18 ⁰⁰ Среда - 8 ⁰⁰ до 13 ³⁰ Четверг - 12 ³⁰ до 18 ⁰⁰ Пятница - 8 ⁰⁰ до 12 ³⁰	перерыв: 11 ⁰⁰ до 11 ³⁰ 15 ⁰⁰ до 15 ³⁰ 11 ⁰⁰ до 11 ³⁰ 15 ⁰⁰ до 15 ³⁰ 11 ⁰⁰ до 11 ³⁰ кабинет музыкального руководителя
Педагог-психолог 0,5 ст	18 часов	1 смена-8.54-12.30 2 смена-13.00-16.36	-
Воспитатели	36 часов	1 смена - 7 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ 2 смена - 13 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	Групповые, вместе с детьми
Повара детского питания		1 смена - 6 ⁰⁰ до 13 ¹² 2 смена - 10 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰	перерыв - 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ пищеблок
Шеф-повар		Понедельник - с 8 ⁰⁰ до 15 ¹² Вторник - с 8 ⁰⁰ до 15 ¹² Среда - с 8 ⁰⁰ до 15 ¹² Четверг - с 8 ⁰⁰ до 15 ¹² Пятница - с 8 ⁰⁰ до 15 ¹²	
Кладовщик		Понедельник - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁸ Вторник - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁸ Среда - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁸ Четверг - с 11 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ Пятница - с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁸	перерыв - 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ пищеблок
Подсобные рабочие кухни		1 смена - 7 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена - 10 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰	перерыв - 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰ пищеблок
Оператор стиральных машин		Понедельник - с 7 ⁴⁸ до 16 ⁰⁰ Вторник - с 7 ⁴⁸ до 16 ⁰⁰ Среда - с 7 ⁴⁸ до 16 ⁰⁰ Четверг - с 7 ⁴⁸ до 16 ⁰⁰ Пятница - с 7 ⁴⁸ до 16 ⁰⁰	перерыв - 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Оператор стиральных машин (0,5 ставки)		Понедельник - с 13 ³⁰ до 17 ⁰⁰ Вторник - с 13 ³⁰ до 17 ⁰⁰ Среда - с 13 ³⁰ до 17 ⁰⁰ Четверг - с 13 ³⁰ до 17 ⁰⁰ Пятница - с 12 ³⁰ до 16 ⁰⁰	
Уборщицы служебных помещений		1 смена - 7 ⁰⁰ до 15 ¹² 2 смена - 10 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	перерыв - 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ перерыв - 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Младшие воспитатели		В гр. с 3 до 6 лет) - 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ ранний возраст групп нового набора с 2-3 лет - 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰	перерыв - 13 ⁰⁰ до 15 ²⁰ перерыв - 12 ³⁰ до 15 ⁰⁰
Сторожа Дворник		согласно графика	-
Дворник		Понедельник - 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Среда - 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Пятница - 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вторник - 7 до 16 ⁰⁰ Четверг - 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	перерыв - 11 ³⁰ до 12 ³⁰
Дворник		Понедельник - 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Среда - 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Пятница - 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Вторник - 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четверг - 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	перерыв - 12 ³⁰ до 13 ³⁰
Кастелянша (0,5 ставки)		Понедельник - с 9 ³⁰ до 13 ⁰⁰ Вторник - с 9 ³⁰ до 13 ⁰⁰ Среда - с 9 ³⁰ до 13 ⁰⁰ Четверг - с 9 ³⁰ до 13 ⁰⁰ Пятница - с 8 ³⁰ до 12 ⁰⁰	