

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15»

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива
Протокол от 04.04.2025 № 04

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 04.04.2025 № 46-Д

**П Р А В И Л А
В Н У Т Р Е Н Н Е Г О
Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А**

04.04.2025

дата регистрации

№ 01-7.4

**Мнение выборного профсоюзного комитета
от 04.04.2025 № 03 учтено**

г. Краснотурьинск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работников и иные вопросы регулирования трудовых отношений.
3. Основные права, обязанности и ответственность работников.
4. Основные права, обязанности и ответственность администрации.
5. Режим работы.
6. Время отдыха.
7. Поощрение за успехи в работе.
8. Дисциплинарные взыскания.

Приложения:

Приложение 1. График рабочего времени работников.

Приложение 2. График рабочего времени воспитателей.

Приложение 3. График рабочего времени сторожей.

Приложение 4. График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отсутствия обучающихся в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» (далее - ДООУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях упорядочения работы ДООУ, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и высокого качества работы.

1.2. Правила - локальный нормативный акт ДООУ, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Правила являются приложением к коллективному договору ДООУ.

1.3. Правила утверждаются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ.

1.4. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

«*трудовые отношения*» - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст. 15 ТК РФ);

«*работник*» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 ТК РФ);

«*работодатель*» - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 ТК РФ);

«*трудовой договор*» - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,

действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. (ст.56 ТК РФ);

«рабочее время» - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ);

«время отдыха» - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ);

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и другими локальными нормативными актами (ст. 189 ТК РФ);

1.5. Правила вступает в силу с момента их утверждения и действуют до замены новыми.

1.6. Ознакомление работника под роспись с Правилами производится в обязательном порядке при приеме на работу (до подписания трудового договора), в том числе с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДОО.

1.8. Правила размещаются на официальном сайте ДОО в сети «Интернет».

2. Прием и увольнение работников и иные вопросы регулирования трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу в ДОО принимает заведующий с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.3. Не допускается 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, отношения к религии, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ.

2.4. Трудовой договор заключается с работником ДОО в письменной

форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОО. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОО.

2.5. Трудовой договор с работником ДОО, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, особенности режима рабочего времени, продолжительность рабочего времени, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его на соответствие поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.8. По инициативе работодателя ДОО допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОО, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 (ст.67 ТК РФ).

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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, выданной в установленном порядке и по форме при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- другие документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.12. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация ДООУ может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.13. Лица, поступающие на работу по совместительству, ведут трудовую книжку по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан (по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.15. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем

представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.16. Прием на работу в ДООУ осуществляется в следующем порядке:

- на имя заведующего оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании трудового договора издается приказ о приеме на работу.

По требованию работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу;

- оформляется на нового работника личная карточка формы № Т-2 с приложениями (копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении и др.).

2.17. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в ДООУ заведующий обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, с должностными обязанностями, содержанием и объемом его работы, с условиями и оплатой труда;

- ознакомить работников, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в ДООУ, с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ДООУ;

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с требованиями безопасности жизнедеятельности детей в ДООУ;

- ознакомить с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.19. Прием на работу в ДООУ осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до **трех** месяцев в зависимости от должности в целях проверки его соответствия поручаемой работе; для заместителя руководителя – **шести** месяцев. При заключении трудового договора на срок от **двух** до **шести** месяцев испытание не может превышать **двух** недель.

2.20. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до

полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию по образовательным программам и впервые поступающие 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 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДООУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за **три дня** с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.22. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.23. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. (ст. 71 ТК РФ).

2.24. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ) допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.25. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (ст. 72.1 ТК РФ).

2.26. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частью 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен временно на другую работу на срок **до одного года**.

В случае, когда временный перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода на работу этого работника.

2.27. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда в ДООУ допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за **два** месяца до введения изменений (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с работником прекращается в соответствии с п.7 части 1 ст. 77 ТК РФ.

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

2.29. Трудовые отношения с педагогическими работниками ДООУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством РФ, могут быть прерваны в соответствии с Уставом ДООУ до истечения срока действия договора в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.30. Прекращение срочного трудового договора (ст.79 ТК РФ) прекращается с истечением срока его действия.

2.31. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ДООУ.

2.32. Работник ДООУ при расторжении трудового договора по своей инициативе (собственное желание) обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию не позднее, чем за **две** недели (ст.80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения **двухнедельного** срока.

2.33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст.81 ТК РФ.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом

заведующего. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84.1 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.35. В день прекращения трудового договора при увольнении работника заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в соответствии с формулировками действующего ТК РФ), либо предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы в ДООУ (ст. 66.1), выдать другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Права работников ДООУ, меры их социальной поддержки, обязанности и ответственность определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и трудовым договором.

3.2. *Работник ДООУ имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- выполнение дополнительной работы, связанной с совмещением профессий, должностей, расширением зоны обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с письменного согласия;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальном органе управления;
- избирать и быть избранными в выборные органы ДООУ;

- ведение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права на забастовку в порядке установленным ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться информационными ресурсами, услугами учебно-методических, социально-бытовых и других помещений ДОУ;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- уважение и вежливое отношение со стороны коллег, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- обжалование приказов и распоряжений администрации ДОУ.

3.3. Педагогические работники, кроме того, имеют право на:

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательной программы, в том числе календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ,

в том числе через органы управления и общественные организации;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.4. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.5. Работник ДООУ обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ДООУ;
- выполнять приказы и распоряжения заведующего, решения органов управления ДООУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет за сохранность этого имущества)

- неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;

- соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- рационально расходовать тепло-энергоресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей дошкольного возраста;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, вести себя корректно, достойно, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива, с родителями воспитанников ДООУ, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Педагогические работники ДООУ, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, в том числе оказание им первой помощи во время образовательной деятельности;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности

в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.7. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, составленный с учетом положений Единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, соответствует уставным целям ДООУ и прописан в трудовом договоре (эффективном контракте) работника ДООУ.

3.8. Работники ДООУ несут *ответственность* за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого воспитанника в установленном законодательством порядке.

3.9. Педагогические работники, кроме того, несут *ответственность* за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных федеральными законами РФ.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации

4.1. *Администрация ДООУ имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

- вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет за сохранность этого имущества);

- соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий не вправе организовывать забастовку, акцию, митинг, демонстрации и принимать в них участие.

4.3. *Администрация ДООУ обязана:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, в том числе условия настоящих Правил;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц в установленные сроки (6-го и 21-го числа каждого месяца), соблюдая оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности объекта (территории);
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников ДООУ;

- создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников ДОУ, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации и культурного уровня;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, совершенствовать организацию труда,
- своевременно предоставлять очередной оплачиваемый отпуск работнику ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Администрация ДОУ несет *ответственность* за соблюдение требований законодательства РФ, Устава в деятельности ДОУ.

5. Режим работы

5.1. Режим работы ДОУ устанавливается в соответствии с Уставом, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансирования. ДОУ функционирует в режиме полного дня (10,5 часов) и пятидневной рабочей недели.

5.2. Режим работы ДОУ установлен с 7.15 до 17.45, выходные дни – суббота, воскресенье и государственные праздничные дни.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплаты по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ.

5.5. Сверхурочные работы применяются только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ (ст. 99 ТК РФ).

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 91 ТК РФ)

не может превышать 40 часов в неделю.

5.7. Установлена продолжительность рабочего времени в неделю (на 1,0 ставку) для работников ДОО (Приложение 1, 2, 3):

40 часов	36 часов	30 часов	24 часа
- заведующий; - заместитель заведующего; - заведующий хозяйством; - младший воспитатель; - делопроизводитель; - машинист по стирке и ремонту спецодежды; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; - уборщик служебных помещений; - кастелянша; - дворник; - сторож.	- воспитатель	- инструктор по физической культуре	- музыкальный руководитель

5.8. Для отдельных категорий работников ДОО устанавливается *График рабочего времени*:

должность	особенность
педагогические работники (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)	в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 (в редакции от 29.06.2016 № 755)
сторож	работа с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц в соответствии с Графиком сменности, утвержденным заведующим ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ). Ночное время – с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ).
дворник	работа в режиме гибкого рабочего времени с учетом сезонных работ. Время работы (начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены))

определяется по согласованию сторон. Заведующий ДОУ обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение недели.

5.9. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в их трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

5.10. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

5.11. Уход работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.12. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить заведующему, которая принимает меры к его замене. В случае неявки на работу по уважительной причине, он обязан об этом известить заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.13. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами РФ органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.14. Запрещается работникам ДОУ в рабочее время отвлекать других работников от их непосредственной работы.

5.15. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) и обслуживающего персонала (далее - ОП) ДОУ в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности в учреждении по

реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.16. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДООУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников из числа УВП и ОП.

5.17. На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

5.18. Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП периоды отмены (приостановки) занятий регулируется приказом ДООУ и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 4).

5.19. Работники из числа УВП и ОП в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.20. При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

5.21. Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

6. Время отдыха

6.1. Видами времени отдыха в ДООУ для работников в соответствии со ст. 107 ТК РФ являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв, продолжительностью не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

6.3. Время предоставления работникам ДООУ перерыва для отдыха и приема пищи и его конкретная продолжительность установлены Приложением 1 к настоящим Правилам.

6.4. По условиям работы ДООУ отдельным категориям работников: воспитателю, музыкальному руководителю, сторожу возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (приложение 1). Местом для отдыха и приема пищи данных работников является их рабочее место.

6.5. При пятидневной рабочей неделе в соответствии со ст. 111 ТК РФ в ДООУ работникам предоставляется два выходных дня в неделю – *суббота и воскресенье*.

6.6. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января	- Новогодние каникулы;
7 января	- Рождество Христово;
23 февраля	- День защитника Отечества;
8 марта	- Международный женский день;
1 мая	- Праздник Весны и Труда;
9 мая	- День Победы;
12 июня	- День России;
4 ноября	- День народного единства.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

6.7. Ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам ДООУ в соответствии со ст. 114 ТК РФ.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам:

- продолжительностью 42 календарных дня	заведующему, заместителю заведующего, педагогическим работникам (воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре)
- продолжительностью 28 календарных дней	всем остальным работникам

6.9. Очередной отпуск всем работникам предоставляется в течение календарного года (122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимостью обеспечения нормальной работы ДООУ в соответствии с Графиком отпусков.

6.11. График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

6.12. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись не

позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

6.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника, обладающего правом на дополнительный или удлиненный основной отпуск, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.15. Работнику ДОО по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии ст.128 ТК РФ.

6.16. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- других случаях, предусмотренных иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в трудовой деятельности, применяются следующие виды поощрения работников ДОО: *благодарность; выплата премии, награждение почетной грамотой.*

7.2. Выплата премии работнику осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и единовременном премировании в

пределах фонда оплаты труда ДООУ по итогам работы.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Работники ДООУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий в праве затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Если по истечении **двух** рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

8.5. 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.

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

8.7. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим, наделенным правом приема и увольнения данного работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение **трех** рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Заведующий имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим

работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет дисциплинарное взыскание);
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смена), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смена).

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка № 01-7.4 от 04.04.2025

Г Р А Ф И К РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ МА ДОУ № 15

должность	часы	
	работы	перерыва для отдыха и питания
Заведующий	08.00 – 17.00 пятница 08.00 – 16.00	12.00 – 12.48
Заместитель заведующего	08.00 – 16.36 пятница 08.00 – 16.06	12.00 – 12.30
Воспитатель	в соответствии с графиком работы воспитателей	15 мин в рабочее время
Музыкальный руководитель	08.00 – 12.48 (1,0 ставка)	15 мин в рабочее время
Инструктор по физической культуре	08.00 – 13.00 (0,5 ставки) (3 дня в неделю)	15 мин в рабочее время
Заведующий хозяйством	08.00 – 16.36 пятница - 08.00 – 16.06	12.00 – 12.30
Младший воспитатель	08.00 – 16.30	12.30 – 13.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00 – 16.30 (1,0 ставка) 08.00 – 12.00 (0,5 ставки)	12.30 – 13.00 нет
Делопроизводитель	08.00 – 12.00 (0,5 ставки) технолог. перерыв при работе с ПК: 10.00 - 10.15	нет
Кастелянша	08.00 – 12.00	нет
Сторож	рабочие дни - 18.00 – 06.00 в соответствии со сменным графиком работы суббота, воскресенье и праздничные дни – круглосуточно по утвержденному графику работы	15 мин в рабочее время
Дворник	07.00 – 15.30 режим гибкого рабочего времени с учетом сезонных работ	12.30 – 13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 – 14.30 (0,75 ставки)	11.00 – 11.30
Уборщик служебных помещений	08.00 – 16.30	12.30 – 13.00

Мнение выборного профсоюзного комитета
от 04.04.2025 № 03 **учтено**

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка № 01-7.4 от 04.04.2025

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ВОСПИТАТЕЛЕЙ МА ДОУ № 15» (на 1,0 ставку)**

день недели	период работы воспитателя за месяц		
	воспитатель 1	воспитатель 2	воспитатель 3
I неделя месяца			
понедельник	7.15 - 13.15	13.00-18.00*	7.15-17.45
вторник	13.00 - 18.00*	7.15-17.45	7.15-13.15
среда	7.15 - 17.45	7.15-13.15	13.00-18.00*
четверг	7.15 - 13.15	13.00-18.00*	7.15-17.45
пятница	13.00 - 18.00	7.15-17.45	7.15-13.15
II неделя месяца			
понедельник	7.15-17.45	7.15-13.15	13.00-18.00
вторник	7.15 - 13.15	13.00-18.00*	7.15-17.45
среда	13.00-18.00*	7.15-17.45	7.15-13.15
четверг	7.15-17.45	7.15-13.15	13.00-18.00*
пятница	7.15-13.15	13.00-18.00	7.15-17.45
III неделя месяца			
понедельник	13.00-18.00*	7.15-17.45	7.15-13.15
вторник	7.15-17.45	7.15-13.15	13.00-18.00*
среда	7.15 - 13.15	13.00-18.00*	7.15-17.45
четверг	13.00-18.00*	7.15-17.45	7.15-13.15
пятница	7.15-17.45	7.15-13.15	13.00-18.00*
IV неделя месяца			
понедельник	7.15 - 13.15	13.00-18.00*	7.15-17.45
вторник	13.00-18.00*	7.15-17.45	7.15-13.15
среда	7.15-17.45	7.15-13.15	13.00-18.00*
четверг	7.15 - 13.15	13.00-18.00*	7.15-17.45
пятница	13.00-18.00*	7.15-17.45	7.15-13.15
ИТОГО	139	144	145
Всего в месяц	428 при норме 432 часа		

*- дежурство воспитателей до прихода сторожа – 15 мин.

Примечание:

1. В графике рабочего времени воспитателей 4 часа работы включает в себя (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 22.12.2014 N 1601):

- практическую подготовку обучающихся;
- индивидуальную работу с обучающимися;
- научную, творческую и исследовательскую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую

работу, работу по ведению мониторинга;

- работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2. Перерыв для отдыха и питания предоставлен в течение рабочего времени.

3. Воспитателям устанавливается сменный режим работы по графику:

воспитатель	1	2	3
воспитатель	2	3	1
воспитатель	3	1	2

**Мнение выборного профсоюзного комитета
от 04.04.2025 № 03 учтено**

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
СТОРОЖЕЙ МА ДОУ № 15»**

Сторожа́м устанавливается сменный режим работы:

<i>период работы (в рабочие дни ДОУ)</i>	18.00 – 06.00
<i>период отдыха и питания</i>	15 мин в рабочее время
<i>период работы (в выходные и праздничные дни)</i>	18.00 – 18.00

График сменности:

сторож	1	-	-
сторож	-	1	-
сторож	-	-	1

**Мнение выборного профсоюзного комитета
от 04.04.2025 № 03 учтено**

Г Р А Ф И К Р А Б О Т Ы

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отсутствия обучающихся в ДОУ
в связи с переходом отмены (приостановки) занятий (деятельности ДОУ по реализации образовательной
программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных
программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения
на рабочую неделю с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения			
			«__» ____ Понедельник	«__» ____ Вторник	«__» ____ Среда	«__» ____ Четверг Пятница

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

(подпись, фамилия, дата)

(подпись, фамилия, дата)

Мнение учтено:

«__» ____ 20__ г.

Председатель первичной профсоюзной организации

(подпись, ФИО)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430423

Владелец Кочеткова Светлана Анатольевна

Действителен с 18.04.2024 по 18.04.2025