

**Приложение №1  
к коллективному договору  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида №3 «Родничок»  
города Буденновска Буденновского района»  
Ставропольского края  
на 2022-2024 годы.**

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка муниципального  
дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад №3 «Родничок» города Буденновска Буденовского  
района»**

**2022 год.**

## **I. Общие положения.**

1.1. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем именуемых Правила, Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Родничок» города Буденновска Буденовского района», в дальнейшем именуемое МДОУ, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, правильной организации работы и безопасности условий труда, повышению качества учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила отражают трудовые отношения между работниками и администрацией МДОУ ДС №3 в соответствии с гл. 2 ТК РФ (ст. 15, 19, 20, 21, 22).

1.3. Правила утверждаются с учётом мнения профсоюзного комитета МДОУ и являются приложением к коллективному договору.

1.4. На работников МДОУ распространяются права и обязанности, предусмотренные ТК РФ и новым законом РФ «Об образовании РФ». от 21.12.2013г. №273

1.5. Настоящие правила обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ, доводятся до каждого работника под роспись и помещаются на стенд.

## **II. Порядок приёма работников.**

2.1. Все работники МДОУ (педагогические и обслуживающий персонал) принимаются на работу заведующим.

2.2. Заведующий МДОУ принимается на работу начальником отдела образования администрации Буденовского муниципального района.

2.3. Медицинский персонал МДОУ числится в штате городской детской поликлиники.

2.4. При поступлении на работу работники предоставляют следующие документы:

• Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

6. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган

Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с разделом III ТК РФ, который подписывается заведующим МДОУ и работником. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых остаётся у руководителя (хранится в личном деле), а другой выдаётся работнику на руки и является фактическим допущением работника к работе.

2.6. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Приказы о назначении (перевод, освобождение) на должность подписываются заведующим МДОУ или лицом, заменяющим его. Приказ о назначении заведующего МДОУ подписывает начальник отдела образования администрации Буденовского муниципального района.

2.8. При приёме на работу каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящими правилами, локальными актами МДОУ, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания указывается в трудовом договоре и не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. Для работников МДОУ устанавливаются следующие сроки испытания:

- заведующий, заместитель по АХР, заместитель по УВР, шеф-повар — 6 месяцев;
- остальным работникам — 3 месяца.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, впервые поступающих на работу после окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода из других организаций, учреждений;

- в иных случаях, установленных ТК РФ.

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

При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания его, не выдержавшим испытание. При этом расторжение договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения Федерального законодательства, иных нормативных актов, коллективного договора, настоящих правил. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. При поступлении на работу в МДОУ заведующий обязан ознакомить работника с положением о МДОУ, настоящими правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1 знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;

3.1.2 получать информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3 посещать другие организации в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей;

3.1.4 принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.5 знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;

3.1.6 на повышение квалификации;

3.1.7 педагогические работники в соответствии с новым ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением об аттестации имеют право проходить аттестацию 1 раз в 5 лет по соответствующей должности;

3.1.8 на пенсионное обеспечение с учетом стажа работы и льготных условий труда;

3.1.9 на объединения в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.1.10 вносить предложения по совершенствованию работы МДОУ в любые инстанции;

3.1.11 на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1 соблюдать Федеральное законодательство, законы Ставропольского края и иные нормативно-правовые акты отдела образования Будённовского Муниципального района;

3.2.2 добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.2.3 обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов детей, родителей, сотрудников МДОУ;

3.2.4 в пределах своих должностных обязанностей своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих инстанций в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.2.5 поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей (1 раз в 5 лет проходят курсы повышения квалификации все специалисты);

3.2.6 соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и других инструкций в соответствии с должностными обязанностями;

3.2.7 содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.2.8 бережно относиться к собственности МДОУ и детей;

3.2.9 соблюдать культуру труда, вести себя достойно, не отвлекаться от работы самим и не отвлекать от работы других, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.2.10 экономно пользоваться водой, электроэнергией, моющими и дезинфицирующими средствами;

3.2.11 быть всегда внимательными к детям, вежливыми и доброжелательными с работниками МДОУ, родителями воспитанников, соблюдать этические нормы поведения (соблюдать в работе взаимную вежливость и корректность);

3.2.12 без всяких нарушений соблюдать график работы ( установленную норму часов ст. 333 ТК РФ), утвержденный руководителем;

3.2.13 добиваться высоких качественных показателей в работе;

3.2.14 посещать собрания трудового коллектива и другие мероприятия для работников (инструктажи, производственные совещания,

- собеседования, консультации, педагогические советы и пр.) за рамками основного рабочего времени;
- 3.2.14 педагогические работники обязаны посещать и (или) принимать участие в работе всех методических мероприятий в МДОУ, городских и районных методических объединений;
- 3.2.15 все работники обязаны проходить медицинский осмотр и профессиональную, гигиеническую подготовку должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно-гигиенических норм в соответствии с программой производственного контроля над соблюдением санитарных правил и санитарно-противоэпидемических мероприятий в МДОУ.
- 3.2.16 при причинении ущерба возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба (ст.238-239 ТК РФ).
- 3.2.17 на получение справки о работе в данном МДОУ с указанием специальности, квалификации, должности, времени и размере заработной платы.
- 3.2.18 Работать честно и добросовестно.
- 3.2.19 На расторжение трудового договора (эффективного контракта) по собственной инициативе (ст.77 ТК РФ)

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МДОУ**

##### **4.1. МДОУ обязан:**

- 4.1.1 соблюдать законодательство РФ о труде; осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- 4.1.2 создавать условия для повышения качественного уровня показателей работы МДОУ;
- 4.1.3 поддерживать инициативу и поощрять работников; обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, формировать стабильный коллектив;
- 4.1.4 обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к ее нарушителям;
- 4.1.5 обеспечивать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- 4.1.6 обеспечивать работников средствами, материалами, информацией, необходимой для исполнения ими своих должностных обязанностей;
- 4.1.7 постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья детей, санитарных норм и правил по содержанию МДОУ;
- 4.1.8 выдавать заработную плату в установленные сроки;

- 4.1.9 следить за своевременным прохождением регулярных медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки должностных лиц и работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, приготовлением пищи, обеспечением санитарно-гигиенических норм;
- 4.1.10. возложить на сотрудников ответственность за состояние своего здоровья в период между медицинскими осмотрами и своевременно проходить лечение.

## **V. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с новым ФЗ «Об образовании РФ» и Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений 1 раз в пять лет. Для работников она проводится на принципах добровольности, для руководителей она обязательна, а аттестация на соответствие занимаемой должности обязательна как для руководителя, так и работников.
- 5.2. Другие специалисты проходят аттестацию также 1 раз в пять лет на принципах добровольности (заместитель по АХР).

## **VI. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 6.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 6.2 Продолжительность работы с 7.30 до 17.30(10 часов), дежурная группа - с 7.00 до 19.00 (12 часов).
- 6.3 Устанавливается следующее начало и окончание работ и перерывов для отдыха и питания для различных категорий работников МДОУ.

<b>Наименование должности</b>	<b>Время работы</b>	<b>Часы работы</b>	<b>Перерыв</b>
Воспитатель	с 7.30 до 17.30	7 ч 12 мин по графику	
Воспитатель полного дня	с 7.00 до 19.00	7 ч 12 мин по графику	
Воспитатель логопедической группы	с 7.30 до 17.30	5 ч по графику	
Учитель-логопед	с 8.30. до 12.30 и	4 ч по графику	



	с 13.30 до 17.30		
Педагог-психолог	с 8.00 до 15.12	7 ч.12 мин.по графику	
Музыкальный руководитель	с 8.00 до 17.00	4 ч 48-мин по графику	
Инструктор по физическому воспитанию	с 8.00 до 14.00	6 ч по графику	
Обслуживающий персонал	с 8.00 до 17.00	8ч	13.00 – 13.30.
Административные работники	Не нормированный рабочий день	8ч	13.00-13.30
Повара	с 5.30 до 17.30	по сменам (5.30-13.30), (7.00-15.00), (8.30-17.30)	30 мин в промежутке с 13.30 до 14.00
Сторожа	с 17.30 (7.30) до 7.30	по сменам через 2 дня на 3-й (по12часов)	
Дворник	с 6.00 до 14.00 (в зимнее время) с 5.00 – 13.00 (летнее время)	8ч по графику	10.30-11.00

6.2. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час для всех работников, кроме педагогов.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для воспитателей общеобразовательных групп, педагога-психолога-36 часов в неделю;
- инструктора по физкультуре — 30 часов в неделю;
- для воспитателей логопедических групп — 25 часов;
- для учителей-логопедов — 20 часов;

- для музыкальных руководителей — 24 часа;
- для остальных работников — 40 часов в неделю.

6.4. Работники МДОУ в случае производственной необходимости могут по приказу руководителя привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 98 ТК РФ, однако переработка должна быть не более 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Ненормированный рабочий день устанавливается для:

- заведующего;
- заместителя заведующего по УВР;
- заместителя заведующего по АХР.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется графиком отпусков, составляемого за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзного комитета и ТК РФ.

## **VII. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Оплата труда работников МДОУ состоит из:

- должностного оклада по занимаемой должности (педагоги, учителя-логопеды, педагог-психолог, заместители заведующего по УВР и по АХЧ, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители) с учетом квалификационной категории, уровня образования, у поваров — согласно имеющемуся разряду по Единой тарифной сетке (ЕТС) для бюджетных организаций;
- доплат и надбавок у различных категорий работников в соответствии с положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера, которые могут быть постоянными и (или) разовыми, премий по итогам работы.

7.2. Размеры должностных окладов, порядок установления надбавок и доплат определяются на основании соответствующих нормативных актов.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. В сроки 26-го числа текущего месяца- за первую половину месяца и 11-го числа следующего месяца- за вторую половину предыдущего месяца путем перечисления на указанный работником счёт в банке.

## **VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу, выполнение работ особой важности, достигнутые высокие результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение отраслевыми наградами: нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации, Почетная грамота Губернатора Ставропольского края и отдела образования Будённовского муниципального района.

8.2. О поощрении работников издается приказ. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МДОУ могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению нагрудными знаками, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины руководитель МДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном соответствии занимаемой должности;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания обязательно учитывается тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа дать объяснения нарушителем составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска работника, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МДОУ.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2-х лет со дня его совершения.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут другому наказанию, то он

считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По инициативе руководителя, просьбе самого работника, ходатайстве профсоюзного комитета до истечения года со дня применения взыскания руководитель может снять взыскание.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **Х. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

10.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, новым законом «Об образовании РФ» и другим федеральным законам, в т.ч. в случаях:

- прекращения гражданства РФ;
- избрания в выборные органы власти;
- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для работников образовательных учреждений.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом руководителя письменно (заявление) за 2 недели. После этого срока работник в праве прекратить работу. В последний день работы, заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы (медицинскую книжку и др.) и произвести с работником окончательный расчет. По согласованию сторон договор между дошкольным учреждением и работником может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3. Расторжение договора по инициативе руководителя МДОУ в случаях, предусмотренных ТК РФ, не допускается без согласия и учета мнения профсоюзного комитета МДОУ.

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ.

10.5. Запись в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылками на соответствующую статью ТК РФ.

10.6. Днем увольнения является последний день работы или отпуска (по заявлению работника).

## **XI. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ**

11.1. Основной режим работы МДОУ с 7.30 до 17.30,

11.2. режим работы дежурной группы с 7.00 до 19.00.

11.3. Режим работы пищеблока: с 5.30 до 17.30.

11.4. Режим работы прачечной: 8.00 до 16.30

11.5. Дежурство сторожей: с 17.30 до 6.00, в выходные и праздничные дни с 7.00 – 19.00, по сменам через 2 дня на 3-й по 12 часов.

11.6. Режим работы дворников: с 5.00 до 14.00 (в летнее время) и с 6.00 до 15.00 (в зимнее время).

## **ХII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МДОУ**

12.1. Работу МДОУ организует заведующий в соответствии с Уставом. Она производит расстановку кадров и их подбор. Ведет контроль за ведением табеля ,учета рабочего времени и его использования ,делопроизводителем МДОУ.

12.2. Заведующий организует работу МДОУ на основе приказов и распоряжений, еженедельно проводит планерки.

12.3. Организация работы МДОУ строится на исполнении каждым работником своих должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик по должностям, определенным штатным расписанием, сметой доходов и расходов в рамках хозрасчетной деятельности, а также на строгом соблюдении графика работы каждым работником.

12.4 Уход с работы разрешается только с согласия заведующего.

12.5. Образовательный процесс строится на основе реализуемых образовательных программ в соответствии с режимом возрастной группы по утвержденным моделям всеми педагогическими работниками с помощью обслуживающего персонала.

12.6. Заведующий устанавливает и утверждает график внутри-садовского контроля работы всех служб детского сада на год, на месяц.

12.7. Заместитель заведующего по УВР совместно с педагогами организует работу с родителями в соответствии с годовым планом.

12.8. Заместитель заведующего по АХР обеспечивает правильное ведение хозяйственной деятельности, работой младшего обслуживающего персонала и ведения делопроизводства в МДОУ.

12.9. Медицинское обслуживание, оздоровительную работу с детьми осуществляют врачи и медсестры детской поликлиники.

12.10. Заведующий укомплектовывает детьми возрастные группы в установленном Уставом и законодательством порядке, закрепляет за каждым воспитателем и его помощником возрастную группу и производит перевод детей в последующую возрастную группу.

12.11. Руководство и контроль работы педагогического персонала осуществляет заместитель заведующего по УВР, представляющий методическую службу МДОУ.

12.12. Руководство и контроль работы обслуживающего персонала осуществляют заместитель заведующего по АХЧ.

12.13. Руководство работой пищеблока осуществляют медсестра, шеф-повар, заведующий и заместитель заведующего по АХЧ.

## **ХIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

13.1. Работа в МДОУ начинается и заканчивается в часы, устанавливаемые учредителем.

13.2. Каждый работник работает по установленному ему графику.

13.3. С графиком работы работника знакомят при поступлении на работу под роспись. В графике работы указываются часы работы и перерыв на отдых и прием пищи.

13.4. В случае замещения работников изменения графика работы доводятся до работника также под роспись.

13.5. Заведующий обеспечивает регистрацию прихода и ухода работников с работы и ведет контроль использования рабочего времени. Председатель ПК является ответственным за учет рабочего времени.

13.6. Уход с работы по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

13.7. Работникам групп, пищеблока, сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник должен сообщить администрации МДОУ для организации его замены.

13.8. В случае болезни, другой уважительной причины работник, обязан сообщить о своем невыходе на работу администрации с последующим предъявлением оправдательных документов.

13.9. Изменение графика работы и замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

13.10. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 1 час, кроме поваров (30 минут), сторожей (15 минут во время работы).

13.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных поручений, повышения квалификации;
- созывать совещания и собрания (без обеспечения досмотра за детьми);
- выдавать зарплату, справки и удостоверения;
- во время занятий с детьми никто не имеет права делать педагогу замечаний по поводу его работы, входить в группу;
- в экстремальных случаях имеют право входить во время занятий с детьми заведующий и заместитель заведующего по УВР;
- входить непосредственно на пищеблок имеют право только административные работники, контролирующие работу поваров.

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МДОУ ДС №3 г. Будённовска  
В. Головань/



Заведующий МДОУ ДС № 3  
г. Будённовска

В. Ягубова/



