

Утверждено
Приказом № 143 от 26.12.20
Заведующий МДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад №71»
Мяделец Т.Л.Мяделец

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 71 «Золотая рыбка»

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада - локальный нормативный акт МДОУ № 71, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. При приеме на работу администрация детского сада (далее также – «работодатель») обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- 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 о наличии педагогического образования (для педагогических работников);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

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.

Лицо, ранее имевшее судимость, допускается к занятию педагогической деятельностью при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их

прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске его к педагогической деятельности.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника
- инструкцией по охране труда
- коллективным договором

-иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п.6 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п.9 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Администрация детского сада обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности работников МДОУ:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МДОУ № 71. Работать строго по утвержденному графику.
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Работники МДОУ № 71 несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

6. Заведующий МДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией и уставом. Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с советом трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

7. Заместитель заведующего по ВМР детского сада организует методическую работу детского сада, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов. Организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ № 71 и детских садов г. Петрозаводска.

8. Старший воспитатель планирует и организует образовательный процесс, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования,

способствует обеспечению уровня дошкольной подготовки детей, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС). Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, соблюдает инструкции по охране жизни и здоровья детей, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования. Создает благоприятные условия для социально-личностного, познавательно-речевого, художественно-эстетического и физического развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему воспитания детей. Содействует получению дополнительного образования воспитанников через систему кружков, дополнительных занятий организуемых в ДОО. Совместно с семьями воспитанников ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

9. Заместитель заведующего по АХР осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ. Заключает договора на техническое обслуживание и на приобретение различного оборудования и товаров.

10. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ № 71, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан зам. зав. по ВМР или ст. воспитателем тщательно готовится к занятиям. Организованно передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста.

11. Повар МДОУ № 71 обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом МДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

12. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующей МДОУ

13. В МДОУ № 71 установлена пятидневная рабочая неделя, режим работы с 7.30 час. до 18.00 часов, при 10,5 – часовом пребывании детей в учреждении.

Заведующий

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	Устанавливается из 36 часовой рабочей недели (женщины) по утвержденному графику.	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 10.15-10.30 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Зам.зав. по ВМР продолжительность рабочего времени 7 ч. 20 мин.

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	Устанавливается из 36 часовой рабочей недели (женщины) по утвержденному графику руководителем.	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 10.15-10.30 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Старший воспитатель: продолжительность рабочего времени 7 ч. 20 мин

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16.42	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 10.15-10.30 15.00-15.15
Вторник	9.00 – 16.42	
Среда	9.00 – 16.42	
Четверг	9.00 – 16.42	
пятница	10.47 – 18.00	

Зам. зав по АХР продолжительность рабочего времени 7ч. 12 мин

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	Устанавливается исходя из 36 часовой рабочей недели (женщины) по утвержденному графику руководителем.	Обед С 13.00-13.30 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 10.15-10.30 15.00-15.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Воспитатели групп:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	<u>Группы с 1 года до 3 лет:</u> 1 смена - 7.30 – 14.50 2 смена – 10.40 – 18.00	Прием пищи вместе с детьми
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница	<u>Группы с 3 лет до 7 лет</u> (3 воспитателя на 2 группы): <ul style="list-style-type: none"> • Устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц) • нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по графику работы исходя из 36-часовой рабочей недели 	

Младшие воспитатели продолжительность рабочего времени 7ч. 20 мин (1 ставка)

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	<u>Группы с 1 года до 3 лет:</u>	Обед: с 13.30 до 15.00
Вторник	8.10 – 13.30	
Среда	15.00 – 17.00	
Четверг	<u>Группы с 3 лет до 7 лет:</u>	
пятница	8.10 – 13.30 15.00 – 17.00	

Шеф-повар продолжительность смены 7ч. 20 мин

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.20	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	8.00 – 15.20	
Среда	8.00 – 15.20	
Четверг	8.00 – 15.20	
пятница	8.00 – 15.20	

Повар: продолжительность смены 7ч. 20 мин

Дни недели	График работы 1 см / 2 см	Время перерыва
понедельник	6.00 – 13.20/10.00 – 17.20	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	6.00 – 13.20/10.00 – 17.20	
Среда	6.00 – 13.20/10.00 – 17.20	
Четверг	6.00 – 13.20/10.00 – 17.20	
пятница	6.00 – 13.20/10.00 – 17.20	

Кухонный рабочий: продолжительность смены 7ч. 20 мин

Дни недели	График работы 1см/2 см	Время перерыва
понедельник	6.00-13.20 ; 10.00 – 17.20	Отдых и прием пищи в рабочее время

Вторник	6.00-13.20 ; 10.00 – 17.20	
Среда	6.00-13.20 ; 10.00 – 17.20	
Четверг	6.00-13.20 ; 10.00 – 17.20	
пятница	6.00-13.20 ; 10.00 – 17.20	

Кладовщик продолжительность рабочего времени 7ч. 20 мин

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16.20	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник	9.00 – 16. 20	
Среда	9.00 – 16. 20	
Четверг	9.00 – 16. 20	
пятница	9.00 – 16. 20	

Сторожа продолжительность смены 24 часа
(в режиме «сутки через трое»)

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	<ul style="list-style-type: none"> Устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц) нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по графику работы исходя из 40-часовой рабочей недели (мужчины) или 36 часовой рабочей недели (женщины)	Отдых и прием пищи в рабочее время
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		
суббота		
воскресенье		

Калькулятор: продолжительность рабочего дня - 7ч. 20 мин (36 часов в неделю)

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00 – 16.50	Обед С 12.30-13.00 Перерыв - технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	9.00 – 16.50	
Среда	9.00 – 16.50	
Четверг	9.00 – 16.50	
пятница	9.00 – 16.50	

Кастелянша: продолжительность рабочего дня - 7ч. 20 мин (36 часов в неделю)

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	8.00 – 15.50	Обед С 13.00-13.30 Перерыв- технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.50	
Среда	8.00 – 15.50	
Четверг	8.00 – 15.50	
пятница	8.00 – 15.50	

Оператор стиральных машин: продолжительность рабочего дня - 7ч. 12 мин (36 часов в неделю)

Дни недели	График работы	Время перерыва

понедельник	8.00 – 15.50	Обед С 13.00-13.30 Перерыв- технологические перерывы включаются в рабочее время 11.00-11.15 15.00-15.15
Вторник	8.00 – 15.50	
Среда	8.00 – 15.50	
Четверг	8.00 – 15.50	
пятница	8.00 – 15.50	

Уборщик служебных помещений – 0,5 ставки

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	11.30 – 15.00	
Вторник	11.30 – 15.00	
Среда	11.30 – 15.00	
Четверг	11.30 – 15.00	
пятница	11.30 – 15.00	

Музыкальный руководитель: продолжительность рабочего дня на 1 ставку – 4 часа 48 мин

Дни недели	График работы: 1 смена/ 2 смена	Время перерыва
понедельник	Устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц) нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по графику работы исходя из 36 часовой рабочей недели (женщины)	Обед С 13.40-13.10
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Инструктор по физической культуре: продолжительность рабочего дня 6 часов - на 1 ставку

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	Устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц) нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по графику работы исходя из 36 часовой рабочей недели (женщины)	Обед с 12.40-13.10
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Педагог-психолог: продолжительность рабочего дня 7 часов 12 мин (36 час. в неделю)

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	9.00– 16.50	Обед с 13.00-13.30
Вторник	9.00– 16.50	
Среда	10.47– 18.00	
Четверг	9.00– 16.50	
пятница	9.00– 16.50	

Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	• Устанавливается суммированный учет	Обед с 12.45-13.15
Вторник		

Среда	рабочего времени (учетный период – месяц) <ul style="list-style-type: none"> • нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по графику работы 	
Четверг		
пятница		

Дворник:

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	<ul style="list-style-type: none"> • Устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – месяц) • нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по графику работы исходя из 40-часовой рабочей недели (мужчины) или 36 часовой рабочей недели (женщины) 	Обед с 11.45-12.15
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Делопроизводитель: продолжительность рабочего дня 7 часов 20 мин

Дни недели	График работы	Время перерыва
понедельник	Устанавливается из 36 часовой рабочей недели (женщины) по утвержденному графику.	Обед Перерыв: технологические перерывы включаются в рабочее время
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 24 часа в режиме «сутки через трое». Количество отработанных часов в месяц в соответствии с производственным календарем. При составлении графика сменности должна соблюдаться норма рабочего времени. Начало смены 18.00 часов, окончание 18.00 часов следующего дня. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Некоторым категориям сотрудников устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 102 и ст. 104 Трудового Кодекса РФ (воспитатели, рабочий по КОЗ, дворник) и разделение рабочего дня на части в соответствии со ст. 105 Трудового Кодекса РФ (вахтер). Учетный период – один месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов исходя из 36-часовой рабочей недели (женщины) и 40-часовой рабочей недели - мужчины. Время начала и окончания ежедневной работы определяются графиком работ Работника исходя из нужд Работодателя и в соответствии с законодательством.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут соответствующие меры. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

14. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, до сведения работников доводится под роспись. В наступившем календарном году график может меняться по производственной необходимости и по заявлению работника.

15. Воспитателям и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять продолжительность образовательной деятельности с детьми и сокращать перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

16. Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

17. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, заведующий МДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

18. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

19. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.