Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 общеразвивающего вида»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета Учреждения
_____С.А. Пащенко
14.12.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с №5»
от 14.12.2018г. № 01-13/221
Заведующий _____И.А. Сквиряцкене

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида» (далее- Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации(далее – ТК РФ) в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) и укрепление трудовой дисциплины.
1.2. Настоящие Правила регламентируют 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждения.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения.
1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим Учреждения, а также коллективом Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
1.5. Правила не должны противоречить законам и другим действующим правовым актам, принятым на более высоком уровне.

2. Порядок приема и увольнения работника.

2.1. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с Учреждением в лице заведующего, действующего на основании устава.
2.2. При приеме предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует должность;
- справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факту 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 выборке 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 судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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 причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.5. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- Разъяснить права и обязанности работника;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, инструкциями по охране труда.
- Локальными актами Учреждения.

2.6. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72-74 ТК РФ.
2.8. В связи с изменением организации работы в Учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) 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 должностей и другие. Уведомление об изменении условий трудового договора осуществляется не менее, чем за 2 месяца до изменения условий.
2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
2.11 Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения. В день увольнения выдается работнику его трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении.

3. Основные обязанности работодателя.

3.1.Работодатель обязан:
3.1.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3.1.2. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и

помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.
3.1.3. Соблюдать правила охраны труда, придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.
3.1.4.Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
3.1.5.Осуществлять контроль выполнения образовательных программ, качества воспитательно-образовательного процесса.
3.1.6.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.
3.1.7.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических работников.
3.1.8.Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков на текущий год
3.1.9.Своевременно ежемесячно 15 и 30 (31) числа выплачивать заработную плату.

4. Основные обязанности, права и гарантии работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:
4.1.1.Выполнять настоящие Правила Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
4.1.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
4.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему. Соблюдать правила противопожарной безопасности, инструкции по охране труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей.
4.1.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
4.1.5. Бережно относится к имуществу Учреждения работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
4.1.6.Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
4.1.7.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения, с сотрудниками.
4.1.8. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
4.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:
4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 4.1. настоящих Правил)
4.2.2.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
4.2.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
4.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
4.2.5. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных

отношений;
4.2.6. 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;
4.2.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
4.2.8. 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;
4.2.9.Систематически повышать свой профессиональный уровень;
4.2.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
4.2.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
4.2.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
4.2.13. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила.
4.3. Работники Учреждения имеют следующие права:
4.3.1. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
4.3.2. На заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
4.3.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
4.3.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
4.3.5. На отдых, который гарантируется законодательством Российской Федерации максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
4.3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.3.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
4.3.8. На объединение , включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
4.3.9. На участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и Коллективным договором формах;
4.3.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнений коллективного договора и соглашений;
4.3.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
4.3.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
4.3.13. На возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ;
4.3.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3.153. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.4.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.4.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.4.4. 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;

4.4.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4.6. На предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.4.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми;

4.4.8. Прохождение по желанию аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

4.5. Педагогические работники имеют следующие академическими правами и свободами:

4.5.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.5.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.5.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.5.4. Право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.5. Право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);

4.5.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.5.7. Право на бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

4.5.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.5.9. Право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

4.5.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.5.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.5.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений;
4.5.13.право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
5.2. Работники Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня для воспитателей– в зависимости от смены 1 смена 7.00-14.12ч, 2 смена 11.48-19.00ч. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей).
5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно–хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, для мужчин – 40 часовой рабочей недели. В период отсутствия младшего воспитателя и второго воспитателя, работа в 2 смены с 7.00- до 19.00ч.
5.4. Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.
5.5.Заведующий Учреждением организует учет рабочего времени и его использование для всех работников Учреждения.
5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.7. Продолжительность рабочего дня у сторожа по графику сменности (суммированный учет рабочего времени с учетом периода 1 год).

6. Организация и режим работы Учреждения.

6.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
6.2. Заведующий Учреждением может привлекать работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с представителем Совета Учреждения.
6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения и по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.
6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.
- Посторонним лицам запрещается присутствовать в Учреждении без согласования с администрацией Учреждения.
- Находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- Курить на территории Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии с Положением о наградах.
7.2. Поощрение рассматривается заведующим совместно с Советом Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192, 193, 194 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо вышеизложенных оснований, в соответствии со статьей 336 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

-достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

8.2.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Учреждения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В течение двух дней в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Учреждением.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

8.7.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству Совета Учреждения.

8.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

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

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с Советом Учреждения.

9. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

9.1. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

9.2. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

9.3. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

9.5. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

9.6. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.7. Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором могут устанавливаться пониженные нормы выработки.

9.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

9.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов.

Подписано цифровой подписью: Сквиряцкене Ирина Александровна
DN: cn=Сквиряцкене Ирина Александровна, o=МДОУ "Д/с №5", ou, email=det-sad_5@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.04.16 14:35:59 +03'00'

Приложение
к внутреннему трудовому распорядку

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 общеразвивающего вида»

Графики работы сотрудников

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с№5»
от 31.08.2020г. № 01-13/118
Заведующий _____И.А.Сквиряцкене

Графики работы сотрудников

ГРАФИК РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО
Полная рабочая недели — 36 часов, рабочий день 7 ч.12мин.
Рабочий день с 8:00 до 15:42 , перерыв 30 минут
Вторник, четверг с 11.18 до 19.00, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
Понедельник с 8.00 до 14.00
Вторник с 8.00 до 16.00
Среда с 13.00 до 18.00
Четверг с 8.00 до 18.00
Пятница с 14.00 до 18.00
Перерыв 30 мин.

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ
Полная рабочая недели — 20 часов (для мужчин)
Рабочий день с 8:00 до 12:30, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ СТОРОЖА
Работа по графику сменности (суммированный учет рабочего времени с учетом периода 1 год)

ГРАФИК РАБОТЫ ДВОРНИКОВ
Полная рабочая неделя для мужчин - 40 часов
для женщин - 36 часов
Рабочий день — для мужчин с 7:00 до 15:30
для женщин с 7:00 до 14:42
перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ ПОВАРОВ
Полная рабочая неделя - 36 часов, рабочий день7ч 12мин.
Смены:
Рабочий день с 5:00 до 12:42
Рабочий день с 10:30 до 18:12
перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ КУХНИ
Полная рабочая неделя 36 часов, рабочий день 7 ч.12мин.
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ КЛАДОВЩИКА
Полная рабочая неделя 36 часов, рабочий день 7 ч.12мин.
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ ОПЕРАТОРА СТИРАЛЬНЫХ МАШИН
Полная рабочая неделя 36 часов, рабочий день 7 ч.12мин.
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ
Полная рабочая неделя 36 часов, рабочий день 7 ч.12мин.
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 мину
Пятница с 11:18 до 19:00, перерыв 30 минут.

ГРАФИК РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЕЙ
Полная рабочая неделя 36 часов
Работа посменная: первая и вторая
Первая смена с 7:00 до 14:12
Вторая смена с 11:48 до 19:00

ГРАФИК РАБОТЫ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ
Полная рабочая неделя 36 часов
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 минут
Понедельник с 11.18 до 19.00, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ
Полная рабочая неделя 36 часов Рабочий день по графику
младших воспитателей ясельных и первых младших групп
8:00-17:45 13:00- 15:00 перерыв
младших воспитателей вторых младших,
8.00-17.45 13.10.-15.10 перерыв
средних, старших, подготовительных групп
8:00 -17:45 13:30-15:15 перерыв

ГРАФИК РАБОТЫ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
Полная рабочая неделя 22,5 часов
Работа посменная: первая и вторая
Первая смена с 7:50 до 13:10
Вторая смена с 12:00 до 17:20

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с№5»
от 31.08.2020г. № 01-13/118
Заведующий _____И.А.Сквиряцкене

Графики работы сотрудников на летний период

ГРАФИК РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО
Полная рабочая недели — 36 часов
Рабочий день с 8:00 до 15:42 , перерыв 30 минут
Вторник, четверг с 11.18 до 19.00, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
Понедельник с 8.00 до 14.00
Вторник с 8.00 до 16.00
Среда 13.00 до 18.00
Четверг с8.00 до 18.00
Пятница с 14.00 до 18.00
Перерыв 30 мин.

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ
Полная рабочая недели — 20 часов (для мужчин)
Рабочий день с 8:00 до 12:30, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ СТОРОЖА
Работа по графику сменности (суммированный учет рабочего времени с учетом периода 1 год)

ГРАФИК РАБОТЫ ДВОРНИКОВ
Полная рабочая неделя для мужчин - 40 часов
для женщин - 36 часов
Рабочий день — для мужчин с 7:00 до 15:30
Для женщин с 7:00 до 14:42
перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ ПОВАРОВ
Полная рабочая неделя - 36 часов рабочий день 7ч 12мин
Смены:
Рабочий день с 5:00 до 12:42
Рабочий день с 10:30 до 18:12
перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ КУХНИ
Полная рабочая неделя 36 часов
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ КЛАДОВЩИКА
Полная рабочая неделя 36 часов
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ ОПЕРАТОРА СТИРАЛЬНЫХ МАШИН
Полная рабочая неделя 36 часов
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ
Полная рабочая неделя 36 часов
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 мину
Пятница с 11:18 до 19:00, перерыв 30 минут.

ГРАФИК РАБОТЫ ВОСПИТАТЕЛЕЙ
Полная рабочая неделя 36 часов
Работа посменная: первая и вторая
Первая смена с 7:00 до 14:12
Вторая смена с 11:48 до 19:00

ГРАФИК РАБОТЫ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ
Полная рабочая неделя 36 часов
Рабочий день с 8:00 до 15:42, перерыв 30 минут
Понедельник с 11.18 до 19.00, перерыв 30 минут

ГРАФИК РАБОТЫ МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ
Полная рабочая неделя 36 часов Рабочий день по графику
младших воспитателей ясельных и первых младших групп
8:00-17:45 12:30- 15:00 перерыв
младших воспитателей вторых младших,
8.00-17.45 12.45.-15.15 перерыв
средних, старших, подготовительных групп
8:00 -17:45 13:00-15:15 перерыв

ГРАФИК РАБОТЫ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
Полная рабочая неделя 22,5 часов
Работа посменная: первая и вторая
Первая смена с 7:50 до 13:10
Вторая смена с 12:00 до 17:20