

"ПРИНЯТО"

Решением Общего собрания
работников ГКДОУ «Детский сад
№ 19 «СОЛНЫШКО» Г.О.
ТОРЕЗ» ДНР

«УЧТЕНО»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации

Протокол

Председатель ППО
Н.А. Савченко



"УТВЕРЖДЕНО"

Заведующий ГКДОУ «Детский сад
№ 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ»
ДНР

А. А. Саврасова

Пр. № 158 от 21.10.2024

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Государственного казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19 «Солнышко» комбинированного
вида городского округа Торез
Донецкой Народной Республики»

Пояснительная записка.

Правила приняты решением общего собрания работников МБДОУ № 19 «Солнышко» (26.01.2024г.). В связи с переименованием на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 г. № 1287 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЯСЛИ-САД №19 "СОЛНЫШКО" КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ТОРЕЗА" в ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 19 "СОЛНЫШКО" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (сокращенное название ГКДОУ "Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ" ДНР"), в соответствии с Уставом ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 г. № 1287, в Правила внесены изменения в названии дошкольного учреждения.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОРЕЗ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Расположен по адресу:

Донецкая Народная Республика, Г.О. ТОРЕЗСКИЙ Г. ТОРЕЗ
УЛ. СТАХАНОВА Д.13

Заведующий ГКДОУ: Саврасова Анна Аркадьевна

Педагогический стаж: 31 год 09 месяцев

На 01.09. 2024 года функционирует 7 групп

Из них: 2 группы раннего возраста

5 групп дошкольного возраста, из них 2 логопедических

ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР работает:
по пятидневной неделе с 7.00 до 17.30

Дежурная группа: с 7.00 до 17.30

6 групп с 9-ти часовым режимом: с 7.30 до 16.30

Выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни:

Заведующий: понедельник - пятница с 10.00 до 14.00

***Заместитель заведующего по воспитательной
и методической работе***

консультирует:

вторник с 13.00 до 14.00

четверг с 13.00 до 14.00

Медсестра: понедельник с 10.00 до 15.00

пятница с 10.00 до 15.00

***Ответственность за организацию работы с педагогическим персоналом
несет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе,
с техперсоналом - завхоз.***

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, 30, 46,47,48, постановления правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03. 2006 г. № 69, ст.5 ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.22 № 255-ФЗ , Устава ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР, Коллективного договора и являются локальным, нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР (далее ГКДОУ).

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ГКДОУ укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива ГКДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР, а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; аттестационный лист (при его наличии) для педагогических работников;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

— личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ)».

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

— оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЭЗ» ДНР.

— заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

— издается приказ по ГКДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

— приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

— оформляется личное дело на нового работника;

— по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

— заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель дошкольного учреждения обязан:

— разъяснить его права и обязанности;

— познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

— познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);

— познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;

— с Концепцией развития учреждения, Программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.8. Работодатель в соответствии со ст. 66 ТК РФ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в дошкольном учреждении.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах работника;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном работодателем:

- в период работы – не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора).

Трудовые книжки хранятся у руководителя дошкольного учреждения наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы в ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР:

(изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ГКДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

2.22. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

— за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

— прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);

— совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8) производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.24. Лица, признанные иностранными агентами, не вправе осуществлять педагогическую, просветительскую, воспитательную деятельность в отношении несовершеннолетних в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст.5 ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.22 № 255-ФЗ, ч.11 ст.12.2, ч.4.1.ст.46 Закона об образовании).

3.

ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ГКДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других

заболеваний работников ГКДОУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ГКДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ГКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ ГКДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Комплектует группы детей ГКДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиП и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает

условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом ГКДОУ.

4.7. Координирует работу структурных подразделений.

Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209- 231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев совместно с комиссией по охране труда.

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа приёме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ГКДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ГКДОУ, Правила внутреннего трудового порядка, должностные инструкции и локальные акты ГКДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Педагогические работники – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ГКДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ГКДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГКДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих ГКДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ГКДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ГКДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, руководителями дополнительных образовательных услуг.

5.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в ГКДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ГКДОУ, программой развития ГКДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и логопедической службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел ГКДОУ.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги ГКДОУ обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования детей.

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ГКДОУ и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.3.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) – сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний родительского комитета группы, проводить консультации; посещать детей на дому; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.8. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ГКДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.12. Участвовать в методической работе ГКДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ГКДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития КДОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат по ГКДОУ.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом и коллективным договором МБДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Время начала и окончания работы.

7.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

7.3. В соответствии с приложением к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

7.4. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

7.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего (кроме сторожей) персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.6. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье, праздничные дни.

7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

7.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.12. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.13. Согласно ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации, когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.14. Вести суммированный учет рабочего времени воспитателям, установив продолжительность учетного периода – 1 месяц, в соответствии с нормами рабочего времени в 2024 году, утвержденными Письмом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 15.09.2023 года № 01.1-19/7359.

7.15. Корректировать продолжительность отработанного времени внутри учетного периода(месяц), если оно отклоняется от установленной нормы, то есть переработка в одни дни, компенсируется недоработкой в другие.

7.16. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

7.17. Рабочее время и время для отдыха и приема пищи для прочего персонала (административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего) устанавливаются по соглашению сторон, закреплённому в трудовом договоре.

7.18. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается, используется работниками по своему усмотрению.

7.19. Графики работы утверждаются заведующим ГКДОУ ежегодно на 01 сентября и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись.

7.20. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.21. Педагогическим работникам Учреждения: учителю-логопеду, заместителю заведующего по воспитательной и образовательной работе, музыкальному работнику, педагогу-психологу воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.23. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

7.26. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

7.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.29. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ

8.1. В ГКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Дежурство в нерабочее время допускается не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп — более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГКДОУ по согласованию с работниками ГКДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ГКДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ГКДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом и на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ГКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ГКДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

10.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГКДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения Трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ГКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ГКДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники ГКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ГКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ГКДОУ применяются вышестоящими организациями.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО» КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

21.10.2024

№ 158

***Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка для работников ГКДОУ «Детский сад № 19
«СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР (в новой редакции)***

В связи с переименованием на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 г. № 1287 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЯСЛИ-САД №19 "СОЛНЫШКО" КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ТОРЕЗА" в ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 19 "СОЛНЫШКО" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (сокращенное название ГКДОУ "Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ" ДНР"), в соответствии с Уставом ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 г. № 1287,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ в новой редакции, далее (Правила).
2. Ответственному за информационное наполнение сайта Клопотовской О. В. текст данных Правил в новой редакции разместить на официальном сайте ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР.
3. Контроль за выполнением требований приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ознакомлена:

Клопотовская О.В. _____

Напечатано: 2 экз. 1-дело 2- дело по порядку приема


А.А. Саврасова



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

21.10.2024

№ 159

**Об утверждении графика работы
сотрудников ГКДОУ «Детский сад № 19
«СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР и его выполнении**

Во исполнение ст. 189, 190, 333 ТК РФ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора – ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график работы сотрудников по ГКДОУ «Детский сад № 19 «СОЛНЫШКО» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР на период с октября 2024 года по август 2024 года из расчета установленного законодательством рабочего времени в неделю за установленную ставку заработной платы, в зависимости от должности или специальности работников ГКДОУ с учетом особенностей их труда:

Административный персонал:

1.1. Заведующий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю.
1.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю.

1.3. Завхоз с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю.

2. Педагогический персонал:

2.1. Воспитатель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю согласно графика при суммированном учете рабочего времени.

2.2. Педагог-психолог с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю (1 ставка).

2.3. Инструктор по физкультуре с отработкой рабочего времени 30 часов в неделю (0,75 ставки).

2.4. Музыкальный руководитель с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю (1,5 ставки - 36 часов).

2.5. Учитель-логопед с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю.

Учебно - вспомогательный персонал:

2.6. Помощник воспитателя с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю;

2.7. Медицинская сестра с отработкой рабочего времени с отработкой рабочего времени 39 часов в неделю.

3. **Обслуживающий персонал:**

- 3.1. Повар с отработкой рабочего времени 50 часов в неделю (в связи с расширением зоны обслуживания).
- 3.2. Подсобный рабочий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю.
- 3.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю.
- 3.4. Слесарь-электрик с отработкой рабочего времени 10 часов в неделю(0,25 ставки)
- 3.5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю.
- 3.6. Кастелянная с отработкой рабочего времени 20 часов в неделю.
- 3.7. Дворник с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю.
- 3.8. Сторож с отработкой рабочего времени согласно графика при суммированном учете рабочего времени.

2. Сотрудникам дошкольного учреждения соблюдать утвержденный график работы согласно приложения № 1.

3. Разрешить работать по внутреннему совмещению должностей:

Ф.И.О.	Должность по основной работе	Ставка	Кол-во часов в неделю	Должность по совместительству	Ставка	Кол-во часов в неделю
Стасюк Н.Ф.	Пом. воспитателя	1 ст.	40 ч	Уборщик сл. помещений	0,25 ст.	10 ч
Шаталова Ж.М.	Пом. воспитателя	1 ст.	40 ч	Уборщик сл. помещений	0,25 ст.	10 ч
Лобода Л.А.	Дворник	1 ст.	40 ч	Сторож	0,25 ст.	10 ч
Заступайло Т.Ю	Машинист по стирке белья	1 ст.	40 ч	Уборщик сл. помещений	0,25 ст.	10 ч
Черепня А.Н.	Машинист по стирке белья	0,75 ст.	30 ч	Уборщик сл. помещений	0,5 ст.	20 ч
Лазарева Н.А.	Кастелянша	0,5 ст.	20ч.	Подсобный рабочий	0,5 ст.	20 ч
Водолазский С.И.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	0,88 ст.	7,04*5=35,2ч.	Слесарь-электрик	0,37 ст.	2,96*5=14,8
Галазюк Е.В.	Воспитатель	0,96 ст.	6,91*5=34,55	Воспитатель логопедической группы	0,1 ст.	0,50*5=2,5
Клопотовская О.В.	Секретарь руководителя	1 ст.	40ч	Помощник воспитателя	0,25 ст.	10ч.

4. График работы объявить каждому сотруднику дошкольного учреждения под роспись.

5. Всем сотрудникам детского сада следовать нижеуказанным правилам:

5.1. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом.

5.2. Работнику детского сада запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.3. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заблаговременно известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.4. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим, без разрешения заведующего детским садом, не допускается.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы.

5.6. Во время образовательной деятельности (ОД) воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время ОД разрешается только заведующему детским садом, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, педагогу-психологу, сотрудникам отдела образования администрации города Тореза, проверяющим работу воспитателя.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.А. Саврасова

Должность	Время работы	Перерыв на обед	Примечание
Заведующий	С 08.00 до 16.00	нет	1 ст. - 40 ч. в неделю, 8 ч в день
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	С 08.00 до 16.30	С 12.00 до 12.30 обед, организуемый работником на своем рабочем месте;	1 ст. - 40 ч. в неделю, 8 ч. в день;
Завхоз	С 08.00 до 16.30	С 12.00 до 12.30 обед, организуемый работником на своем рабочем месте;	1 ст. - 40 ч. в неделю, 8 ч. в день;
Педагог-психолог	С 08.00 до 15.25	нет	1 ставка – 36 часов, 7,2 ч в день
Инструктор по физкультуре	С 08.00 до 14.00	нет	0,75 ставки – 30 часов, 6 ч в день
Учитель-логопед	с 08 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ или (по согласованию с заведующим)	нет	1 ст. - 20 ч. в неделю, 4 ч. 00 мин. в день
Медицинская сестра	С 07.30 до 15.30	С 12.00 до 12.30 обед, организуемый работником на своем рабочем месте;	1 ст. - 39 ч. в неделю, 7, 8 ч. в день;
Воспитатель	С 7.30 до 16.30 (согласно тарификации ставок при 9 часовом режиме работы групп)	нет	36 ч в неделю. 7ч 12 мин в день ведется суммированный учет рабочего времени согласно ежесменной нормы часов при 36 часовой рабочей неделе.
Воспитатель	С 7.00 до 17.30 при 10,5 часовом режиме работы группы (согласно графика)		
Музыкальный руководитель	с 08.00 до 15.12 или (по согласованию с заведующим)	нет	1,5 ставки в неделю – 36 часов 7ч.12мин в день

Помощник воспитателя	С 07.30 до 16.00	С 12.00 до 12.30 обед, организуемый работником на своем рабочем месте;	1 ст. - 40 ч. в неделю, 8 ч. в день; ;
Повар	С 06.00 до 16.00	С 12.00 до 12.30 обед, организуемый работником на своем рабочем месте;	1,25 ст. - 50 ч. в неделю 10 ч. в день в связи с расширением зоны обслуживания.
Подсобный рабочий	1-я смена С 06.00 до 14.30 2-я смена С 07.00 до 15.30	С 12.00 до 12.30 обед, организуемый работником на своем рабочем месте;	1 ст. - 40 ч. в неделю, 8 ч. в день
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	С 07.30 до 16.00	С 12.00 до 12.30 обед, организуемый работником на своем рабочем месте;	1 ст. - 40 ч. в неделю, 8 ч. в день; ;
Дворник	С 07.30 до 16.00	С 12.00 до 12.30 обед, организуемый работником на своем рабочем месте;	1 ст. - 40 ч. в неделю, 8 ч. в день; ;
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	ежедневно 2 ч. (по гибкому графику)	нет	0,25 ставки - 10 ч. в неделю, 2 ч. в день
Сторож	По графику с 18.00 до 06.00 (включая праздничные и выходные дни).	Питание, организуемое работником на своем рабочем месте	12 ч., в т.ч. в ночное время
Машинист по стирке белья	С 07.30 до 16.00	С 12.00 до 12.30 обед, организуемый работником на своем рабочем месте;	1 ст. - 40 ч. в неделю, 8 ч. в день; ;
Кастелянша	8.00-12.00	нет	1 ст. - 20 ч. в неделю, 4 ч. в день; ;