

Согласовано
Председатель профкома
МАДОУ Зайковского детского сада №4
Услеев /С.П.Кулакова/
«10» апреля 2014г.

Утверждено
заведующим
МАДОУ Зайковским детским садом №4
И.Г.Бурылова
«11» апреля 2014г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Зайковского детского сада № 4

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с законодательством создать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяются правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, улучшению качества воспитательно-образовательного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора.
- 1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.
- 2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:
 - а) об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
 - б) об испытании;

в) о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

г) о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

д) об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и функциональных обязанностей работника и работодателя.

2.4. Руководитель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Руководитель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

6) документ о прохождении медицинского осмотра;

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

2.6. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении на работу руководитель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его под роспись коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проинструктировать по противопожарной безопасности и правилам охраны труда.

2.8. При приеме на работу на каждого работника ведется учет и личное дело.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.11. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном

соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет.

Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- 3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.
- 3.1.2. Работать честно и соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы руководителя ДОУ, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производственного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.1.3. Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, устав и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ.
- 3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.5. Бережно относиться к имуществу ДОУ и работников.
- 3.1.6. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.1.7. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в иных помещениях и на территории учреждения.
- 3.1.8. Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 3.1.9. Проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности.
- 3.1.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу.
- 3.1.11. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества.
- 3.1.12. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 3.1.13. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

3.1.14. Не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом учреждения как конфиденциальная информация и служебная тайна.

3.1.15. Не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников.

3.1.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Педагогические работники обязаны:

3.2.1. Выполнять все требования, изложенные в пункте 3.1. настоящих правил.

3.2.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья детей, соблюдать СанПиН, выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.

3.2.5. Осуществлять работу по воспитанию, образованию воспитанников, развивая у них познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.2.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.7. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья.

3.2.8. Соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.9. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения педагогической работы, профессиональное мастерство, осуществлять подготовку кадров.

3.2.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень, участвовать в работе Совета педагогов, изучать научно-методическую литературу.

3.2.11. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.2.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.13. Сотрудничать с семьями воспитанников, следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинскому работнику, руководителю ДОУ.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется

локальными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работник имеет право:

- 3.4. Проявлять творчество, инициативу.
- 3.5. Быть избранным в органы самоуправления ДОУ
- 3.6. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией.
- 3.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязуется:

- 4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДОУ, условия коллективного договора.
- 4.2. Организовать труд педагогического состава и других сотрудников ДОУ таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение все рабочего дня (смены);
- 4.3. Обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.4. Своевременно сообщать педагогам расписание их непосредственно-образовательной деятельности, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, выполняемых педагогическим составом ДОУ.

Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику с 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

- 4.5. Создавать условия для улучшения качества воспитания, образования воспитанников согласно требованиям государственных образовательных стандартов, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.
- 4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.7. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культуры и художественным творчеством.
- 4.8. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную и образовательную работу, направленную на устранение потерь рабочего

времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.

4.9. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.10. Соблюдать законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учебы работников.

4.11. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

4.12. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.13. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.14. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ДОУ и воспитанников.

4.16. Обеспечить работников необходимым оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.17. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.18. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОУ.

4.19. Организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.20. Обеспечить охрану ДОУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

4.21. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством.

Работодатель имеет право:

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты ДОУ.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы ДОУ — с 8.00 до 17.00.

Продолжительность рабочей недели, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов, для женщин, проживающих в сельской местности 36 часов.

Для лиц, работающих на ПК – устанавливаются регламентированные технологические перерывы в соответствии с законодательством.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 7.00 часов 45 минут до 15.00 часов 45 минут (перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов). Выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.3. Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени установлена для сторожей ДОУ. (*Приложение №1*).

5.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая пятидневная рабочая неделя.

В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды воспитательно-образовательной, учебно-методической и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год. Рабочее время воспитателя на 1,0 ставку – с 8.00 до 15.12, на 1,25 ставки с 8.00 до 17.00.

Перерыв для отдыха и приема пищи для педагогического состава должен совпадать с перерывом для приема пищи воспитанников.

Время начала и окончания работы педагогического состава определяется графиком утвержденного приказом руководителя ДОУ.

При составлении графика работы педагогических работников учитывается сменность работы ДОУ, режим рабочего времени каждого педагогического работника.

5.5. Общий объем учебной нагрузки на одну ставку не может превышать 36 часов.

5.6. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам; на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная законодательством, проводимая работниками ДОУ, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.7. По соглашению сторон работнику ДОУ может предоставляться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производиться пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения им объема работ.

5.9. Руководитель привлекает работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом.

5.10. Руководитель привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

5.11. Руководитель привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в течение календарного года устанавливается в размере 28 календарных дней, для педагогического состава, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе 42 календарных дня.

Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- с ненормированным рабочим днем, продолжительностью не менее трех календарных дней;
- за работу во вредных условиях труда, продолжительностью не менее семи календарных дней. За работу во вредных условиях труда работнику предоставляется дополнительный отпуск. За работу во вредных условиях труда работнику предоставляется дополнительный отпуск Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, за работу во вредных условиях труда и конкретная продолжительность дополнительного отпуска устанавливается в **Приложении № 2, Приложении № 5 к коллективному договору.**

5.14. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее и в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) работники, получившие трудовоеувечье;
- б) любые работники при наличии у них путевок на лечение;

5.15. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в случаях:

- а) регистрации брака - 3 дня;
- б) регистрации брака детей работника - 3 дня;
- в) смерти близких родственников 3 дня.

5.16. Оплата отпуска производится не позднее, чём за три дня до его начала.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.18. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

5.19. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

5.20. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

5.21. Уход с работы в рабочее время допускается только с разрешения руководителя.

Раздел 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качества работы, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники ДОУ могут быть представлены к:

- а) объявлению благодарности;
- б) награждению грамотой;
- в) награждению ценным подарком;
- г) выплате денежной премии;
- д) иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами учреждения.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

6.2. Вознаграждения применяются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.4. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив.

Раздел 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный поступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях установленных законодательством.

7.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, на работника не распространяются.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. ДОУ устанавливает режим образовательной деятельности, максимальный объем нагрузки воспитанников во время образовательного процесса в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующим законодательством РФ, санитарно-гигиеническими нормами и основной общеобразовательной программой.

8.2. Режим образовательной деятельности осуществляется в соответствии с учебным планом образовательной деятельности, утверждаемым ежегодно приказом руководителя учреждения.

8.3. Расписание непосредственно-образовательной деятельности составляется на учебный год и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала учебного года.

8.4. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности составляет не более 10 минут. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 – 10 минут).

В теплое время года непосредственно образовательная деятельность осуществляется на игровой площадке во время прогулки.

8.5. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3-х до 4-х лет – не более 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет – не более 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет – не более 25 минут, а для детей от 6 до 7-ми лет – не более 30 минут.

8.6. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводится физкультурные минутки.

8.7. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

8.8. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после

дневного сна. Ее продолжительность составляет не более 25-30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

8.9. Запрещено присутствие посторонних лиц при проведении непосредственно образовательной деятельности без письменного разрешения администрации, за исключением лиц, проводящих проверку.

Раздел 9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Непосредственную ответственность за благоустройство групповых помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо, назначенное руководителем.

9.2. За исправность оборудования в групповых помещениях и готовность учебных пособий к непосредственно образовательной деятельности отвечают воспитатели.

9.3. В помещениях ДОУ запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) вести громкие разговоры, шуметь в коридорах, фойе учреждения;
- г) употреблять нецензурные выражения;
- д) курить;
- е) проходить в помещения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- з) осуществлять другие действия, не относящиеся к воспитательно-образовательному процессу.

9.4. В рабочее время работникам запрещается:

- а) изменять установленный график работы;
- б) отменять НОД, изменять ее продолжительность;
- в) организовывать собрания по общественным вопросам;
- г) отвлекаться и вести телефонные разговоры во время проведения непосредственно образовательной деятельности и выполнения трудовых обязанностей;

9.5. Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

9.6. Внешний вид каждого педагога, сотрудника и обслуживающего персонала – основа имиджа ДОУ. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- а) стиль деловой одежды должен быть сдержаным;
- б) одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

9.7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на видном месте.

В настоящем документе пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью № 8 (Борисову) листов
Заведующий И.Г.Бурлова



Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка

График рабочего времени работников

Согласовано

Председатель профкома

МАДОУ Зайковского детского сада №4

С.П.Кулакова/

«10» апреля 2014г.

Утверждено
заведующим

МАДОУ Зайковским детским садом №4

/И.Г.Бурлова



№ п/ п	Наименование должности	Режим работы	Перерыв	Продолжитель- ность (час./мин)
1.	заведующий	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	8
2.	зам. заведующего по ВМР	с 8.00 до 15.42	12.00-13.00	7.12
3.	гл. бухгалтер 1,25 ст.	с 8.00 до 17.00	12.00-13.00	8
4.	инструктор по физической культуре 1,0 ст.	с 8.00 до 14.00		6
5.	музыкальный руководитель 1,5 ст.	с 8.30 до 15.42		7.12
6.	воспитатель 1,0 ст.	с 8.00 до 15.12		7.12
7.	воспитатель 1,25	с 8.00 до 17.00		9
8.	младший воспитатель	с 7.45 до 16.00	13.45 -14.45	7.12
9.	повар	с 6.48 до 14.00		7.12
10.	повар	с 6.48 до 14.00		7.12
11.	завхоз	с 8.00 до 15.42		7.12
12.	подсобный рабочий (кухонный)	с 7.48 до 15.00		7.12
13.	рабочий по стирке и ремонту белья	с 8.00 до 15.12		7.12
14.	уборщик служебных помещений 1,0 ст.	с 8.48 до 18.00	13.00-15.00	7.12
15.	сторож 1,0 ст.	с 18.00 до 6.00 ч/з день		12
16.	дворник 1,0 ст.	с 7.00 до 16.00	12.00-13.00	8
17.	электрик 0,5 ст.	с 12.00 до 16.00		4
18.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 0,5ст.	с 13.00 до 17.00		4

Приложение №2
к правилам внутреннего рудового распорядка

Согласовано
Первичная профсоюзная организация
работников МАДОУ
Зайковского детского сада № 4
председатель ПК
Сергей С.П.Кулакова
«10 апреля» 2014г.

Утверждено
Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
Зайковский детский сад № 4
заведующего И.Г.Бурылова
2014г.
М.П.

**Перечень отдельных должностей, профессий,
которым устанавливается ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Дополнительный отпуск (не менее 3 календарных дней)
1	заведующий	3
2	заведующий хозяйством	3

Приложение № 3
к правилам внутреннего трудового распорядка

Согласовано
Первичная профсоюзная организация
работников МАДОУ
Зайковского детского сада № 4
председатель ПК
Черед - С.П.Кулакова
« 10 апреля 2014г.

Утверждено
Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
Зайковский детский сад, № 4
заведующего И.Г.Бурылова
« 10 апреля 2014 г.
М.П.


**Перечень отдельных должностей, профессий, которым устанавливается
сокращенный рабочий день, компенсационные выплаты и
дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда**

п/п	Наименование должности, профессии	Компенсационная выплата за работу во вредных условиях труда, % (не ниже 4 %)	Сокращенный рабочий день, (не более 36 часов в неделю)	Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда, (не менее 7 календарных дней)
1	Младший воспитатель	6	36	7
2	повар	12	36	7
3	завхоз	12	36	7
4	дворник	12	36	7