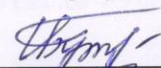


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации


И.В. Бутусова
« 14 » сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №440»


Е.Н. Петрова
« 15 » сентября 2015 г.



1.1. Настоящие Правила - это внутренний акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников, а также права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, сроки отдыха, применяемые в различных местах пребывания и выполнения, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны обеспечивать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укрепление трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка согласуются с трудовым коллективом по представлению администрации и утверждаются Заключением Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает администрация Учреждения, а также трудовым коллективом и совместно с их представителями и профсоюзной организацией.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 440»**

2.1. При заключении трудового договора (контракта) на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 66 ТК РФ):

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Принято Общим собранием
Протокол от 05.09.2015г № 1

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- паспорт;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены и разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины МБДОУ «Детский сад № 440» (далее – Учреждение).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка согласуются с трудовым коллективом по представлению администрации и утверждаются заведующим Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- паспорт;

- вместо трудовой книжки - справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (ст.68 ТК РФ):

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностная инструкция и т.д), ознакомить с условиями его труда и объемом работы, с условиями оплаты его труда, коллективным договором(ст.68 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении (ст.65 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу ст. 72.2 ТК РФ.

2.7. В связи с изменениями в организации работы учреждения (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. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего представительного органа Учреждения.

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

2.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ):

- повторное, в течении года, грубое нарушение Устава образовательного Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12. В день увольнения заведующий Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности и права администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком. Ознакомить работников учреждения с графиком отпуска не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ)

3.11. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе), в соответствии со ст. 76 ТК РФ, работника учреждения:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены (ст.214 ТК РФ).

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

4.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу об обучающихся учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и другими работниками учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты Учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

- 4.12.** 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.13.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.14.** Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
- 4.15.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- 4.16.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра. Выполнять учебный план, использовать современные методы и приемы работы.
- 4.17.** Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, специалистов. Постоянно повышать свою квалификацию, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 4.18.** Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию, стенды для родителей.
- 4.19.** Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
- 4.20.** В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.21.** Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом и младшим воспитателем в группе.
- 4.22.** Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.23.** Нести ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.
- 4.24.** Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.25.** Защищать и представлять права ребенка.

Все работники Учреждения имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы учреждения.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей), на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.31. На прохождение не реже, чем один раз в три года повышение квалификации или профессиональную переподготовку.

4.32. На совмещение профессий (должностей).

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.34. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

- 5-дневная рабочая неделя;
- выходные дни: суббота, воскресенье и установленные законодательством праздничные дни;
- 11 групп 12-часового пребывания детей с 6.30 до 18.30;

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме, согласно Графику работы сотрудников (Приложение№1). Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 3 и 18 числа каждого месяца.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до окончания текущего календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующего оформляется приказом администрации города Нижнего Новгорода, другим работникам - приказом заведующего Учреждением.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с заведующим.

6.4. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви или без бахил;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить, употреблять спиртные напитки и наркотические вещества на территории и в помещениях учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с Общим собранием Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-

культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (ст.81 ТК РФ):

- в случаях неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве и т.д.).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом,

наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим Учреждением.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.6. 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 обучающихся).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с представительным органом.

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

МБДОУ «Детский сад № 440»

№	Должность	Дни недели	Время работы
1	Заведующий МБДОУ	Понедельник-пятница	08.00 – 17.00 обед – 60 мин.
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Понедельник-пятница	08.00 – 17.00 обед – 60 мин.
3	Старший воспитатель	Понедельник, вторник, четверг Среда Пятница	08.00-17.40 08.00-15.30 08.00-13.00 обед - 30 мин.
4	Заместитель заведующего по АХЧ Кастелянша	Понедельник-пятница Понедельник-пятница	08.00 – 17.00 обед – 60 мин. 06.00 - 8.00 17.00 – 19.00 Гибкий график
5	Воспитатель	Понедельник-пятница	06.30 – 13.42 11.18 – 18.30

	Воспитатели групп компенсирующей направленности для детей с ОНР	Понедельник-пятница	07.00 – 12.00 12.00 – 17.00
6	Педагог по дополнительному образованию (хореография)	Понедельник, среда, четверг	09.00 – 12.00
7	Музыкальный руководитель	Понедельник, среда, пятница	08.00 – 17.00
		Вторник Четверг	11.00 – 17.00 08.00 - 14.30 обед – 30 мин
8	Учитель-логопед (логопункта)	Понедельник, среда-пятница	08.00 – 12.00
		Вторник	14.00 – 18.00
9	Учитель-логопед групп компенсирующей направленности	Понедельник, вторник, четверг	08.00–13.00,15.00-16.30
		Среда	08.00–13.30, 15.00-18.00
		Пятница	08.00 – 14.30 обед – 30 мин.
10	Инструктор по физическому воспитанию и плаванию	Понедельник-пятница	08.00 – 17.30 обед – 30 мин.
11	Инструктор по физическому воспитанию	Понедельник-пятница	08.00 – 14.30 обед – 30 мин.
12	Педагог-психолог	Понедельник	10.48 – 18.30

		Вторник, четверг Среда, пятница	09.00 – 15.42 09.00 – 17.42 обед – 30 мин.
13	Младший воспитатель	Понедельник-пятница	07.45 – 16.15 обед – 30 мин.
			06.00 – 18:30 обед – 30 мин.
			08.00 - 10.00
14	Шеф-повар Подсобный работник кухни	Понедельник-пятница	06.00 – 14.30 обед – 30 мин. 14.30 – 18.30 Гибкий график
15	Повар	Понедельник-пятница	08.00 – 16.30 обед – 30 мин. Гибкий график
			07.00 – 15.30 обед – 30 мин. Гибкий график
16	Подсобный работник кухни Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник-пятница	08.00 – 16.30 обед – 30 мин. 06.00 – 08.00 16.30 – 18.30 Гибкий график

17	Уборщик производственных и служебных помещений (бассейна)	Понедельник-пятница	06.00 – 18.30 обед – 30 мин. Гибкий график
18	Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник-пятница	06.00-07.45, 16.15-18.30 Гибкий график
19	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Понедельник-пятница	08.00 – 16.30 обед – 30 мин. Гибкий график
20	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания Аппаратчик	Понедельник-пятница	06.30 – 8.00 16.30 – 19.00 Гибкий график 08.00 – 16.30 обед – 30 мин.
21	Оператор стиральных машин	Понедельник-пятница	06.00 – 18.30 обед – 30 мин. Гибкий график
22	Кладовщик Уборщик производственных и служебных помещений Оператор стиральных машин	Понедельник-пятница	08.00 – 16.30 обед – 30 мин. 06.00 – 08.00, 16.30 – 18.30 Гибкий график
23	Специалист по охране труда	Понедельник, среда, пятница	8.00 – 15.30 8.00 – 14.30 обед – 30 мин.
24	Делопроизводитель Инженер-программист	Понедельник-пятница	06.30 – 19.00 обед – 30 мин. Гибкий график
25	Сторож	Ежедневно	18.00 – 6.00 06.00 – 18.00 По графику

26	Дворник	Понедельник-пятница	06.00 – 10.00

График работы сотрудников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 440»

<i>Должность</i>	<i>Режим работы</i>	<i>Время отдыха и обеда</i>
Заведующий	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30
Старший воспитатель	Понедельник – пятница 1 смена 7.30 - 14.42 2 смена 10.18 – 17.30	12.30 - 13.30
Воспитатели групп	Понедельник – пятница 1 смена 6.30 - 13.42 2 смена 11.18 – 18.30	-
Младшие воспитатели	Понедельник-пятница С 7.45 до 16.15	14.00 – 14.45
Педагог-психолог	Понедельник, четверг 8.00 – 12.00 Вторник 13.30 - 17.30	Вторник 13.30 - 17.30
Учитель-логопед	Понедельник, вторник, четверг, пятница 9.00 – 13.00 Среда 14.00 -18.00	-
Педагог дополнительного образования	Понедельник – пятница 8.30 – 12.00	-
Инструктор по физическому воспитанию	Понедельник – пятница 8.00 – 14.00	-
Музыкальный руководитель	Понедельник – пятница 8.00 – 15.00	12.30 - 13.30
Старшая медицинская сестра	Понедельник – четверг 8.00 – 17.00 Пятница 8.00 – 16.00	12.30 - 13.30
Шеф-повар	Понедельник – пятница 7.00 – 15.00	-

Повара	Понедельник – пятница 1 смена 5.30 – 13.30 2 смена 8.00 – 16.00	-
Подсобный рабочий кухни	Понедельник – пятница 1 смена 7.00 – 15.00 2 смена 8.00 – 16.00	
Кастелянша	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30
Кладовщик	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30
Оператор стиральных машин	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30
Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30
Сторож	Понедельник-пятница 17.00 - 7.00 Выходные и праздничные дни 7.00 - 7.00	-
Дворник	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30
Специалист по охране труда	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00	12.30 - 13.30