


СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета трудового коллектива

  
Н.А. Симанова  
«10» сентября 2020 год

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Теремок»

  
А.А. Калачева  
«10» сентября 2020 год



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В МАДОУ «ТЕРЕМОК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МАДОУ «Теремок» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.7. Правила распорядка размещаются в Учреждении в доступном месте.

### 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

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 Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- СЗВ-ТД (электронная трудовая книжка, если есть бумажная трудовая книжка)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ Теремок на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.7. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем приема предоставить введения в ПФР.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения

работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.13. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.15. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.16. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого передаются сведения о трудовой деятельности работника в ПФР (за исключением случаев временного перевода).

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

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

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.20. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.25. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.26. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему СЗВ-ТД (сведения о трудовой деятельности работника). Запись делается в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.27. При получении СЗВ-ТД в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего

профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

## **5. Основные права и обязанности руководителя Учреждения**

5.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящие Правила;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Руководитель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **7. Режим работы**

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в МАДОУ «Теремок» не может превышать 40 ч в неделю. Применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота – воскресенье. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы (за ставку заработной платы):

- музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю,
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю,
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

7.4. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. (Приложение № 1)

7.5. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.6. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в



указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

7.12. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.13. В санитарные дни персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.14. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

## **8. Время отдыха**

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

8.2. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

### **Размер отпусков для всех категорий работников ДОУ:**

- старший воспитатель, воспитатель – 42 дня;
- учитель-логопед – 56 дней;
- педагог-психолог – 42 дня;
- музыкальный руководитель – 42 дня;
- инструктор по физической культуре – 42 дня;
- заместители заведующей - 42 дня;
- младший обслуживающий и технический персонал – 28 дней;

8.3. Ежегодно до «25» декабря Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **9. Заработная плата**

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ «Теремок».

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"25" числа текущего месяца;

"10" числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **10. Меры поощрения за труд**

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и

образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии, в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ «Теремок».

10.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий лучшего по профессии.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. 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:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для

применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

**График работы  
работников МАДОУ «Теремок»**

№ п/п	Должность	Время работы	Время перерыва
1.	Заведующий	8.00-17.00	12.00-13.00
2.	Заместитель заведующего по ВР	8.00-17.00	12.00-13.00
3.	Заместитель заведующего по АХР	8.00-17.00	12.00-13.00
4.	Главный бухгалтер	8.00-17.00	12.00-13.00
5.	Бухгалтер	8.00-17.00	12.00-13.00
6.	Специалист по закупкам	8.00-17.00	12.00-13.00
7.	Специалист по кадрам	8.00-17.00	12.00-13.00
8.	Специалист по охране труда	8.00-17.00	12.00-13.00
9.	Техник-программист	8.00-17.00	12.00-13.00
10.	Делопроизводитель	8.00-17.00	12.00-13.00
11.	Кладовщик	8.00-17.00	12.00-13.00
12.	Учитель-логопед 1	8.00-12.00	-
13.	Учитель-логопед 2	15.00-17.00	-
14.	Педагог-психолог	8.00-13.24	-
15.	Музыкальный руководитель - 1	8.00-12.48	-
16.	Музыкальный руководитель (0,75 ставки) - 2	13.30-17.06	-
17.	Инструктор по физической культуре	8.00-14.00	-
18.	Старший воспитатель	8.00-16.12	12.00-13.00
19.	Воспитатель	1 смена с 7.00-14.12 2смена с 10.30-17.42	-
20.	Помощник воспитателя	8.00-17.00	14.00-15.00
21.	Младший воспитатель	8.00-17.00	14.00-15.00
22.	Повар 1	6.00-14.00 (в соответствии с графиком)	-
23.	Повар 2	6.00-14.00 (в соответствии с графиком)	-

24.	Повар 3	8.00-16.00 (в соответствии с графиком)	-
25.	Кухонный рабочий	8.00-17.00	13.00-14.00
26.	Оператор стиральных машин	8.00-17.00	12.00-13.00
27.	Кастелянша	8.00-17.00	12.00-13.00
28.	Сторож	17.30-07.00 Выходные: 07.00-07.00 следующего дня (в соответствии с графиком)	
29.	Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	12.00-13.00
30.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8.00-17.00	12.00-13.00
31.	Слесарь – сантехник	8.00-17.00	12.00-13.00
32.	Рабочий по обслуживанию здания	8.00-17.00	13.00-14.00
33.	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00
34.	Грузчик	8.00-17.00	12.00-13.00

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641114

Владелец Калачева Алёна Александровна

Действителен с 08.08.2022 по 08.08.2023