ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Ленок»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
от 12.07.2016 № 17 ОД
М.П.

СОГАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета_____

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Ленок» (далее - Учреждения).
1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Ленок», зарегистрированным 26.11.2015 Межрайонной ИФНС России №7 по Ярославской области и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
1.4. Правила утверждены заведующим Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета.
1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на информационном стенде Учреждения в административном блоке.
1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.1 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.2 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.3 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения 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) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
8) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
9) другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;
10) реквизиты счета в Сбербанке РФ для перечисления заработной платы.

2.2 Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3 При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и общей безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заведующего Учреждением - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.5 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6 На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.7 С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего Учреждением в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8 На каждого педагогического работника ведется личное дело, на каждого работника из числа вспомогательного и обслуживающего персонала ведется накопительное дело. После увольнения работника личное /накопительное дело хранится в Учреждении.

2.9 Отказ в приеме на работу.

2.9.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.9.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.9.3 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.9.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.9.5 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.9.6 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.9.7 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.10 Увольнение работников.

2.10.1 Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и об образовании.

2.10.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.10.3 Заведующий Учреждением при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.10.4 При расторжении трудового договора Заведующий Учреждением издает приказ об увольнении Работника с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.10.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью и пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.11 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным работникам - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

– работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
– инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
– работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1 Управление образовательным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом образовательного учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного учреждения. Заведующий назначается Учредителем образовательного учреждения и осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района срочного трудового договора.

3.1 Заведующий осуществляет руководство текущей деятельностью образовательного учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, нормативных правовых актов Гаврилов-Ямского муниципального района, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Ленок», зарегистрированным 26.11.2015 Межрайонной ИФНС России №7 по Ярославской области.

3.2 **Заведующий Учреждением имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1 действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

3.2.2 руководить деятельностью Учреждения на основе единоначалия;

3.2.3 распоряжаться имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Гаврилов-Ямского района и Уставом Учреждения;

3.2.4 определять структуру Учреждения;

3.2.5 по согласованию с Учредителем и Управлением образования утверждать штатное расписание и положения о филиалах и представительствах Учреждения;

3.2.6 в установленном действующим законодательством порядке осуществлять прием на работу, перевод, изменение трудового договора с работниками и увольнение работников Учреждения, утверждать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Учреждения;

3.2.7 издавать приказы и дает указания, обязательные для всех работников

Учреждения;

3.2.8 перераспределять должностные обязанности между работниками Учреждения или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;

3.2.9 определять обязанности всех работников;

3.2.10 издавать приказы о приеме, переводе и отчислении обучающихся в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Гаврилов-Ямского муниципального района;

3.2.11 являться распорядителем финансов, имеет право первой подписи;

3.2.12 применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.13 совместно с Советом трудового коллектива Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.14 привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.15 требовать от работников исполнения ими трудовых (функциональных) обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.16 принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.17 осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.3 **Заведующий Учреждением обязан:**

3.3.1 обеспечивать соблюдение трудового законодательства, осуществлять подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников Учреждения, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;

3.3.2 решать вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

3.3.3 организовывать бухгалтерский учет и отчетность, контроль финансово-хозяйственной деятельности;

3.3.4 обеспечивать расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;

3.3.5 определять потребность, приобретать и распределять выделенные материальные ресурсы;

3.3.6 в пределах своей компетенции нести ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную и иную тайну;

3.3.7 в установленном действующим законодательством порядке обеспечивать составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

3.3.8 осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.3.9 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых

договоров;

3.3.10 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.11 обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.12 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.13 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.14 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4 **Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль**, посещение непосредственно образовательной деятельности, проводимых в Учреждении мероприятий.

3.5 **Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:**

3.5.1 за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2 за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3 за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1 **Работник имеет право на:**

4.1.1 участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и уставом Учреждения формах;

4.1.2 на защиту своей профессиональной чести и достоинства, защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.3 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.4 защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

4.1.5 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.6 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями охраны труда и коллективным договором;

4.1.7 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.8 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников (Приложение 1);

4.1.9 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.10 профессиональную переподготовку, повышение своей квалификации и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.11 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.12 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.13 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.14 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.15 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.16 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.17 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.18 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 30 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1 свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2 свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3 творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной общеобразовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

4.2.4 выбор учебных пособий, методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5 участие в разработке образовательных программ, в том числе адаптированных программ, программы развития образовательного учреждения, календарных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6 осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработках и внедрении инноваций;

4.2.7 бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном учреждении;

4.2.8 бесплатное пользование образовательными и методическими услугами образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.9 участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательного учреждения;

4.2.10 участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.11 объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.12 обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.13 защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3 **Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени (Приложение 2);
2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4 В образовательном учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.5 Права, обязанности и ответственность работников образовательного учреждения, занимающих должности, указанные в п.4.4 настоящего Положения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.6 **Работник обязан:**

4.6.1 соблюдать устав Учреждения, условия трудового договора, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, правила профессиональной этики, должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, действующие в Учреждении.

4.6.2 соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

4.6.3 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.6.4 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.6.5 соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4.6.6 проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

4.6.7 выполнять установленные нормы труда;

4.6.8 соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников образовательного учреждения;

4.6.9 незамедлительно сообщать заведующему либо лицу, его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в распоряжении образовательного учреждения);

4.6.10 проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.6.11 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.12 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.13 поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.6.14 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.6.15 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.6.16 извещать Работодателя в случае заболевания и/или появления других причин невыхода на работу Работник сразу с момента наступления причины и не позднее, чем за 1 час до наступления рабочей смены;

4.6.17 по окончании болезни Работник сразу после закрытия больничного листа известить Работодателя о дате выхода на работу;

4.6.18 соблюдать установленные в Учреждении требования в внешнему виду работников образовательного Учреждения.

4.7 **Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
3) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4) применять и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
5) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
6) систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.8 Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с Антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в Учреждении, и соблюдать принципы и требования данных документов.

4.9 Работник Учреждения, независимо от занимаемой должности, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики Учреждения.

4.10 **Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период непосредственно образовательной деятельности (далее – НОД)) запрещается:**

4.10.1 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.10.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (НОД) и режим (распорядок) дня обучающихся;

4.10.3 удалять обучающихся из группы;

4.10.4 отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия;

4.10.5 отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.10.6 отвлекаться на телефонные разговоры во время воспитательно-образовательного процесса и проведения методических мероприятий, совещаний, собраний.

4.11 **Работник несет ответственность за** неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.12 **Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.**

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть их лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.13 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.14 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возла-

гается на работника в следующих случаях:

4.14.1 недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.14.2 умышленного причинения ущерба;

4.14.3 причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.14.4 причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4.14.5 причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.14.6 разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.14.7 разглашения персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), ставших известными работнику в связи с выполнением им должностных (функциональных) обязанностей;

4.14.8 причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.15 Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

заведующий хозяйством, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спец. одежды; рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, повар, старшая медицинская сестра (медицинская сестра), воспитатель, младший воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог.

4.16 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1 Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Уставом Учреждения, настоящими Правилами, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и должностными (функциональными) обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2 В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3 Режим работы Учреждения с 7 часов 15 минут до 17 часов 15 минут.

5.4 Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с установленной для этих должностей продолжительностью рабочего времени в неделю (Прило-

жение 2). Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) и график смен определяется утвержденным на текущий учебный год графиком смен. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, время перерывов для отдыха и приема пищи и выходные дни определяются графиком режима рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, устанавливаемых Правительством России праздничных и переносов выходных дней, и утверждаются Заведующим Учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5 Работнику может устанавливаться неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 трудового кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка — инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6 Обеденный перерыв педагогическим работникам не устанавливается, прием пищи работник осуществляет одновременно с приемом пищи обучающимися.

5.7 Работник приходит на работу не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

5.8 Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заведующий;
- заведующий хозяйством.

5.9 Рабочее время педагогических работников включает образовательную и воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.10 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из нагрузки и других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.11 Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.12 Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп при установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.13 В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения

несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.14 Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора в соответствии с размером оплаты труда и объемом выполняемой работы по замещаемой должности.

5.15 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий.

5.16 Расписание занятий составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим Учреждением по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.17 К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 5.17.1 заседание педагогического совета;
- 5.17.2 общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- 5.17.3 заседание методического объединения;
- 5.17.4 родительские собрания (групповые и общие);
- 5.17.5 воспитательно-образовательные мероприятия, проводимые в соответствии с годовым планом работы Учреждения, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.18 Заведующий Учреждением привлекает педагогических и медицинских работников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на период праздничных и выходных праздничных дней с указанием контрольного времени осуществления контроля сохранности Учреждения и исправности всех систем снабжения Учреждения энергоресурсами (электро- и теплоснабжение, водоснабжение и водоотведение) и утверждается Заведующим по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.19 Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и выборного профсоюзного органа по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждением с доплатой не менее, чем в двойном размере, или работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по согласию работника.

5.20 Без согласия работников допускается привлечение их к работе в выходные и праздничные дни в случаях, определенных статьей 113 трудового кодекса Российской Федерации.

5.21 К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

5.22 Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. График рабо-

ты в летний период утверждается приказом Заведующего Учреждением.
5.23 Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в образовательных и методических мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
5.24 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим и медицинским работникам предоставляется удлиненный отпуск (Приложение 1). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Заведующим Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
5.25 Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ на основании письменного заявления работника.
5.26 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования области от 07.12.2000 года Н23570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления отпуска до 1 года», по письменному заявлению работника.
5.27 Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5 настоящих правил, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.
5.28 Работникам, осуществляющим работу на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.
5.29 Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.
5.30 Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний, по возможности незамедлительно, лично информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников в Учреждении, штатным расписанием, субсидией, предоставляемой Учредителем на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в пределах бюджетных ассигнований, выделенных Учреждению в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год, и средств от приносящей доход деятельности.
6.2 Размер оплаты труда работников устанавливается в зависимости от категории занимаемой должности:

– работникам из категории учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения оплата труда осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада по оплате труда в соответствии со штатным расписанием, занимаемой должностью и установленной нагрузкой;
– работникам из категории педагогического и медицинского персонала Учреждения размер оплаты труда устанавливается в зависимости от установленной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, в соответствии с уровнем образования и профессиональной квалификации, стажем работы, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации и наличием государственных наград (званий).

6.3 Тарификация утверждается Заведующим Учреждением не позднее 5 сентября текущего года.

6.4 За совмещение профессий (должностей), работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, работнику устанавливается дополнительная оплата труда в соответствии с видом и объемом выполняемых работ, которая не включается в состав МРОТ.

6.5 Установленная заработная плата выплачивается работникам Учреждения ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года 2 раза в месяц: 14 и 29 числа текущего месяца.

6.6 Выплата заработной платы в Учреждении производится безналичным расчетом путем перечисления финансовых средств на счет работника в Открытом акционерном обществе «Сбербанк России».

6.7 За время работы в летний период, а также в периоды отмены занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу текущего учебного года.

6.8 Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим воспитательно-образовательной работы в летний период, оплата за это время не производится.

6.9 При наличии экономии фонда заработной платы работнику могут производиться выплаты и доплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с Положением выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ №6 «Ленок» (за интенсивность труда, сложность, напряженность работы, за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, расширении зон обслуживания, увеличение объема работы по той же или иной специальности (должности), выполнение дополнительных обязанностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выполнение особо важных и ответственных работ, работу с электронными системами (АСИОУ, АИСДОУ, РИД, ГИС, VIP-NET, veb-консолидация, ЯПГУ, сайтом Учреждения и другими системами).

6.10 При наличии экономии фонда заработной платы работнику могут устанавливаться административные надбавки в процентном отношении к должностному окладу работника или фиксированной суммой за ведение муниципального (районного) методического объединения, исполнение обязанностей контрактного управляющего, работу с наличными денежными средствами, обеспечение доступа охранной организации в здание Учреждения в нерабочие часы при поступлении на пульт охраны тревожного сигнала, ведение сайта учреждения, работу электронных информационных системах (АСИОУ, АИСДОУ, РИД, ГИС, VIP-NET, veb-консолидация, ЯПГУ и других системах), за выполнение постоянных работ, не входящих в круг должностных обязанностей, за эффективность труда.

6.11 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.12 Размер заработной платы работника может изменяться:

- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при получении диплома о высшем профессиональном образовании – со дня получения диплома;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук — со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук — со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.13 На работника распространяется действие всех локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих сроки выплаты заработной платы и иных дополнительных выплат, а также предоставление социальных гарантий и льгот по согласованию с Работодателем.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1 Применяемые к работникам меры поощрения.

7.1.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- установление стимулирующей (административной) доплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к муниципальным, региональным наградам;
- представление к награждению государственными наградами.

7.1.2 Поощрение в виде выплаты премии, установления стимулирующей (административной) доплаты осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МДОУ №6 «Ленок». Иные меры поощрения по представлению совета трудового коллектива Учреждения объявляются приказом Заведующего Учреждением.

7.1.3 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном правилами ведения и хранения трудовых книжек, порядке, утвержденных Постанвлением Правительства РФ от 16-04-2003 225 (редакции от 19-05-2008) «О трудовых книжках».

7.2 **Применяемые к работникам меры взыскания.**

7.2.1 Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ и п 7.4 настоящих Правил.

7.2.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Заведующий Учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом.

7.2.3 Дисциплинарное взыскание на Заведующего Учреждением налагает Учредитель.

7.2.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.2.5 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.2.6 До применения дисциплинарного взыскания Заведующий Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.2.8 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.10 Приказ Заведующего Учреждением о применении дисциплинарного

взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.2.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.2.12 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.13 Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета трудового коллектива или Профсоюзной организации Учреждения, или Общего собрания коллектива Учреждения.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

8.1 Работник обязуется:

8.1.1 не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; с перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись;

8.1.2 не разглашать информацию о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), о заболеваниях, о лицах приемных детей, опекунов, особенностях развития обучающихся;

8.1.3 предоставить Работодателю следующие необходимые для работы в учреждении личные (персональные) данные: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, пол, номер СНИЛС, номер лицевого счета, e-mail, номер телефона (домашнего, сотового), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

8.1.4 в случае изменения личных (персональных) данных известить об этом Работодателя в течение 3-храбочих дней и в случае необходимости документального подтверждения изменения личных (персональных) данных предоставить Работодателю оригиналы документов, подтверждающих эти изменения;

8.1.5 в случае прохождения обучения на курсах повышения квалификации за счет средств Работодателя Работник обязуется возвратить в полном объеме стоимость обучения в случае расторжения трудового договора в течение первых 3 лет работы по инициативе Работника или при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторжения трудового договора в соответствии с действующим законодательством;

8.1.6 в случае прохождения обучения на курсах профессиональной переподготовки за счет средств Работодателя Работник обязуется возвратить в полном объеме стоимость обучения в случае расторжения трудового договора в течение первых 5 лет работы по инициативе Работника или при совершении им виновных действий, являющихся основанием расторже-

ния трудового договора в соответствии с действующим законодательство;

8.2 В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организация (объединений).

8.3 В Учреждении запрещается курить в помещении и на территории Учреждения;

8.4 Все работники Учреждения обязаны при осуществлении своей профессиональной деятельности руководствоваться Антикоррупционной политикой Учреждения, разработанной на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013, Законом Ярославской области от 9 июля 2009 г. №40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области», постановлением Правительства области от 24.08.2012 №819-п «Об утверждении Положения программно-целевом планировании и контроле в органах исполнительной власти и структурных подразделениях аппарата Правтельства области», постановлением Правительства области от 17.01.2013 №7-п «О Программе Правительства области на среднесрочный период 2013-2015 годов и внесении изменения в Постановление Правительства области от 09.02.2012 №87-п».

8.5 Все работники Учреждения обязаны при осуществлении своей профессиональной деятельности руководствоваться Положением об обработке персональных данных в МДОУ №6 «Ленок».

8.6 Все работники Учреждения обязаны соблюдать установленные в Учреждении требования в внешнему виду работников образовательного Учреждения.

9. Заключительные положения.

9.1 Правила вступают в силу со дня подписания и действуют в течение периода действия коллективного договора, приложением к которому они являются.

9.2 Действие настоящих Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №6 «Ленок»,
утвержденных приказом от № ОД

Перечень должностей работников, которым предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска

	Наименование должностей педагогических работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Основание предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1.	учитель-логопед	56	п.1 постановления Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724
2.	заведующий; старший воспитатель; воспитатель; музыкальный руководитель; инструктор по физкультуре; педагог-психолог	42	
3.	старшая медицинская сестра; медицинская сестра	28 календарных дней +12 рабочих дней (по 6-дневной рабочей неделе)	Статья 350 ТК РФ, Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 года N 370/П-6

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №6 «Ленок»,
утвержденных приказом от № ОД

Перечень должностей работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени

(норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)

№ п\п	Наименование должностей педагогических работников	Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)	Основание
1.	учитель-логопед	20	п.2.3 Приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601
2.	старший воспитатель; воспитатель; педагог-психолог	36	п.2.1 Приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601
3.	музыкальный руководитель;	24	п.2.4 Приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601
4.	инструктор по физкультуре;	30	п.2.6 Приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601
5.	воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья	25	п.2.5 Приложения N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601
6.	старшая медицинская сестра; медицинская сестра	39	ст. 350 трудового кодекса Российской Федерации

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

листов: 13

«18» 07 2016 г.

Заведующий МДОУ №6 «Ленок»

/Э.В. Торунцова/

Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района
Муниципальное образовательное учреждение дошкольное
«Детский сад №6 «Ленок»