

Приложение 2 к разделу
IV (подпункт 4)
«Трудовые отношения и РОСИМ
труДа»

УТВЕРЖДЕНЫ

На собрании трудового коллектива

«24» 08 2021 г.

Протокол №

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 7 «СОЛНЫШКО»
Г. СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) это локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного (трудового) договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.5. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.6. В МДОУ № 7 г.Снежное трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и образовательного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры и общественного воздействия.

Задачи деятельности сотрудников МДОУ № 7 г.Снежное соответствуют задачам образовательного учреждения общеразвивающего типа, приоритетным направлениям образовательного процесса: охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников; воспитание гражданственности (с учетом возрастных категорий воспитанников), уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей; разностороннее развитие ребенка в соответствии с его интересами, природными задатками, склонностями, способностями.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех членов коллектива .

2. Порядок приема и увольнения работников, перевода на другую работу и отстранения от работы.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

паспорт, свидетельство ИНН; трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, если лицо принимается на работу не впервые; ➤ документы об образовании, повышении квалификации, аттестационный лист; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для лиц, имеющих инвалидность); ➤ военный билет; медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

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

копию трудовой книжки, если лицо принимается на работу не впервые; ➤ документы об образовании; документы о повышении квалификации, аттестационный лист; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по ~~состоя~~НШО здоровья для работы в

образовательном учреждении (для лиц, имеющих группу инвалидности) медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных устанавливается в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 09.07.2015 № 61-1НС «О персональных данных».

2.4. При приеме на работу работодатель вправе проводить и тестирование кандидата на должность с целью установления качеств, необходимых для выполнения

2—5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

25.1. Предоставление пакета документов, необходимых для

252. Проведение собеседования и тестирования (в случае необходимости установления профессионально-квалификационных качеств на должность);

25.3. Оформляется заявление на имя заведующего МДОУ;

25.4. Составляется и подписывается трудовой договор в случаях, когда обязательное заключение трудового договора в письменной форме введено законодательством;

25.5. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

25.6. Работника знакомят под роспись: - с

Коллективным договором; - с Уставом МДОУ,

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями; - инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МДОУ хранится в отделе образования.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, потери или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью учреждения. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до ~~образования~~ Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую , администрация МДОУ знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационный лист, личное заявление с визой руководителя, (трудовой договор), приказ о приеме на работу).

О приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного

2.7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на ~~другую~~ работу, руководитель обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет раоотать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором; Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МДОУ;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.7. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается началом трудовых отношений независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовые отношения (трудовой договор), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, переезд и др.) трудовые

отношения (трудовой договор) могут быть расторгнуты в срок, о котором просит работник.

2.9. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Расторжение трудовых отношений (трудового договора) по инициативе администрации МДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.12. Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовые отношения (трудовой договор) с работником без согласия профсоюза в следующих случаях:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и [или психическим насилием над личностью ребенка. .

2.13. В день увольнения заведующий МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Перевод работника на другую работу допускается только с согласия работника, согласно законодательству.

2.15. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.16. Перевод на другую работу в пределах МДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Отстранение работников от работы работодателем или уполномоченным им органом, согласно статьи 46 КЗоТ Украины, допускается в случае: появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательных медицинских осмотров, обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда и противопожарной охраны, в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.18. Если простой имеет круглосуточный (недельный) характер, собственник или уполномоченный им орган должен в приказе обусловить необходимость присутствия или отсутствия работника на работе и организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2.19. Работники могут быть переведены с их согласия с учетом специальности и квалификации на другую работу на том же предприятии, в учреждении, организации на все время простоя или на другое предприятие, но в той же местности.

2.20. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место на том же предприятии в пределах специальности, квалификации или должности.

2.21. Собственник или уполномоченный им орган не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности и работников:

Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

3.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.4. Право на участие в разработке авторских образовательных программ.

3.5. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.6. Право на бесплатное пользование в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами:

- образовательными услугами (повышение квалификации);
- методической помощью в МДОУ.

3.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.8. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики.

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

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.10. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.11. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.12. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики.

3.13. Право на назначение льготной трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики.

3.14. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники обязаны:

3.15. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

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

3.17. Уважать честь и достоинство дошкольников и других участников образовательных отношений.

3.18. Развивать у дошкольников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

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

3.20. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3.23. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.24. Проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.

3.25. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.26. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

3.27. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации. Все работники имеют право:

3.28. Быть избранными в органы самоуправления.

-3.29. На взаимное уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

3.31. На совмещение, совместительство профессий (должностей) в случаях не запрещенных законодательством.

3.32. На защиту персональных данных со стороны работодателя в соответствии с законодательством.

3.33. Работник имеет право на отпуск согласно законодательству и коллективному договору.

3.34. Работники за исключением педагогических имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени в предпраздничный день.

3.35. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики.

3.36. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Все работники обязаны:

3.37. Работать добросовестно, выполнять режим работы МДОУ, требования Устава образовательного учреждения, Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда.

3.38. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.39. Своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

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

3.41. Беречь имущество МДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

3.42. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

3.43. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.44. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.45. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса.

3.46. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы, труда.

3.47. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией и сотрудниками МДОУ.

3.48. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.

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

3.50. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, где эти обязанности конкретизируются.

4. Основные обязанности и права администрации. Администрация МДОУ обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение действующего законодательства, требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора; необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МДОУ.

4.3. 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 одежды работников.

41

4.4. 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 МДОУ и детей.

4.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательнообразовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

4.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МДОУ.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада, согласно законодательству, коллективного договора и уставных документов в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; 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.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.11. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком, уведомлять работников МДОУ о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

4.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников.

4.13. Проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.14. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.).

4.15. Чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, дошкольникам, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

4.16. Организовывать питание воспитанников образовательного учреждения.

4.17. Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

4.18. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

Администрация Детского сада имеет право на:

4.19. Управление МДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

4.20. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.21. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.22. Организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МДОУ.

4.23. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. И перерывом 30 минут.

Работники осуществляют свою трудовую деятельность согласно графику, утвержденному заведующим МДОУ.

5.2. Режим работы МДОУ с 7.00 до 17.30 часов,

5.3. Дворник (для подготовки территории детского сада к приему детей) работает с 6.00, повар (для своевременного приготовления завтрака) работают с 6.00

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись.

5.5. В рабочее время, не более 36 часов в неделю, педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и календарным планом, методическая, подготовительная, организационная,

43

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных творческих и иных мероприятий, проводимых с вос

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

5.6. Педагогическая нагрузка является нормированной частью рабочего времени педагогических работников и устанавливается в зависимости от занимаемой должности согласно действующему законодательству. Ненормируемая часть рабочего времени, в течение которой педагогические работники выполняют другие виды педагогической деятельности: подготовку к занятиям с воспитанниками, изготовление дидактического, раздаточного материала к занятиям, изучение передового опыта работы коллег, методическая работа, подготовка и участие в конкурсах, семинарах, подготовка материалов для родителей и т.д., может осуществляться работниками вне образовательного учреждения по согласованию с заведующим МДОУ.

5.7. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. Также запрещается самостоятельно, без согласования с администрацией меняться сменой с напарником.

5.8. Администрация имеет право привлечь специалиста (учителя логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, старшего воспитателя) к замене воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

5.10. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.11. Сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

5.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска руководителю образовательного учреждения оформляется приказом отдела образования, а другим работникам - приказом заведующего МДОУ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Прошито
прошито
и скреплено
и скреплено



№7 (с.ш.а.г.а.т.а.т.)
№ 45904 и 7
А.Б.
Ладока

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522377

Владелец Дадыка Юлия Борисовна

Действителен с 09.12.2022 по 09.12.2023