



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение № 91 г. Липецка**

**ПРИНЯТО**

на заседании Общего собрания  
протокол от 25.12.2017 г. № 5  
председатель  
\_\_\_\_\_ С.П. Зиновьева

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ДОУ № 91  
г. Липецка  
\_\_\_\_\_ И.В. Чернышов  
приказ от 25.12.2017 г. № 109

**Правила внутреннего  
трудового распорядка муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 91 г. Липецка**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома ДОУ № 91  
\_\_\_\_\_ С.П. Зиновьева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 91 г. Липецка (далее ДОО).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом ДОО.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОО с учетом мнения профкома ДОО.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОО, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ДОО и др. нормативными документами регламентирующие деятельность ДОО

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на нормативно-правовом информационном стенде.

1.8. При приеме на работу работодатель знакомит с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающих в запасе;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

- на основании части первой статьи 65 Федерального закона Российской Федерации № 387-ФЗ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

- на основании части второй статьи 331 Федерального закона Российской Федерации № 387-ФЗ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, необходимо предъявить надлежаще заверенные, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, при необходимости – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу в течение 5 дней;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме на работу или переводе его на другую работу работодатель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда; инструкциями по охране труда и соблюдению правил противопожарной безопасности.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОО работодателем.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае если трудовые функции и условия трудового договора существенно не изменяются, это переводом на другую постоянную работу или рабочее место не является и согласия работника не требуется (ст.72.1.ТК РФ)

В случае производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.16. Срочный трудовой договор (ст.59, ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного учета мотивированного мнения, соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.18. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов

до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, по инициативе работника на основании ст.80 ТК РФ (предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели), по соглашению сторон на условиях ст.78 ТК РФ.

2.20. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на основании ст.336 ТК РФ по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДООУ**

3.1. Администрация ДООУ имеет право:

3.1.1. Принимать на работу работников ДООУ, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования.

3.1.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.4. Требовать от сотрудников ДООУ соблюдения технологии воспитательной, образовательной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых ДООУ планов и программ.

3.2. Администрация ДООУ обязана:

3.2.1. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с Трудовым Кодексом, Уставом ДООУ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.2. 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 ДООУ и детей.

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

3.2.4. Обеспечивать оплату ежегодного медицинского обследования всех сотрудников ДООУ.

3.2.5. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников за счет средств ДООУ и проводить аттестацию отдельных работников ДООУ по их заявлению.

3.2.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2.7. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: способствовать содержанию здания и помещений в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать питание сотрудников.

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

3.2.9. Согласовывать с профсоюзным комитетом ДООУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.2.10. Информировать трудовой коллектив (Общее собрание коллектива):

- о перспективах развития ДООУ;
- об изменениях структуры, штатах ДООУ;
- о бюджете ДООУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.2.11. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса и реализации программного содержания основной, адаптированной и дополнительных образовательных и общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО и действующим законодательством РФ «Об образовании».

3.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение и эффективности деятельности ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ДООУ**

4.1. Сотрудник ДООУ имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. На рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам и нормам охраны труда.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Быть избранным в органы самоуправления ДООУ, участвовать в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДООУ формах.

4.1.8. Проявлять творчество, инициативу.

4.1.9. На совмещение профессий (должностей).

4.1.10. Самостоятельно определять формы средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.1.11. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.1.12. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.1.13. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

4.2. Сотрудник ДООУ обязан:

4.2.1. Выполнять Устав ДООУ, соответствующие должностные инструкции, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты; работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.2.2. Оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.2.3. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

4.2.4. Поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками.



4.2.5. Неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. О всех случаях травматизма, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.2.8. Своевременно предоставлять и нести полную ответственность за содержание, сроки сдачи и оформление установленной и вверенной документацию в соответствии с внутренним документооборотом ДОУ (приложение 1).

4.2.8.1. Своевременно предоставлять и нести полную ответственность за содержание, сроки сдачи и оформление установленной и вверенной документацию, запрашиваемой учредителем, а также иными контролирующими и смежными муниципальными, региональными, федеральными органами и организациями.

4.3. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- соблюдать права и свободы воспитанников в соответствии с действующим законодательством, Конституцией РФ, Конвенции о правах ребенка;

- осуществлять деятельность по воспитанию, образованию и развитию детей в дошкольном образовательном учреждении и его структурных подразделениях в соответствии с содержанием нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ДОУ;

- обеспечивать создание благоприятных психолого-педагогических условий, необходимых для организации процесса развития, воспитания и образования воспитанников в условиях ДОУ, а также вносит необходимые коррективы и дополнения в процесс педагогического взаимодействия в соответствии с поставленными (меняющимися в зависимости от воспитательно-образовательной ситуации) целями, задачами или возникающими вопросами, проблемами и противоречиями;

- создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;

- содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, платных образовательных услуг, организуемых в дошкольном образовательном учреждении;

- соблюдать права и свободы воспитанников в соответствии с действующим законодательством, Конституцией РФ, Конвенции о правах ребенка;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательно-воспитательного процесса, а также их пребывания в дошкольном образовательном учреждении;

- вносить предложения по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса;

- координировать деятельность помощника воспитателя или младшего воспитателя;

- реализовывать идеи информатизации дошкольного образования и применения (внедрения) новейших технических средств в процесс педагогического взаимодействия в условиях ДООУ;

- способствовать формированию информационной открытости и доступности, а также положительного образа дошкольного образовательного учреждения, как в условиях окружающей действительности, так и сети Интернет;

- способствовать формированию, становлению, сохранению и развитию предметно-развивающей среды дошкольного образовательного учреждения;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- организовывать просветительскую работу по основным вопросам воспитания, образования, развития и здоровья сбережения детей дошкольного возраста для родителей (лиц, их заменяющих);

- выполнять профилактические, превентивные и иные меры в соответствии с планом оздоровления детей в ДООУ;

- использовать современные ИТ и ТСО в процессе организации педагогического взаимодействия в условиях ДООУ;

- осуществлять теоретический и практический поиск эффективных психолого-педагогических средств, способов, приемов и методов организации процесса педагогического взаимодействия их апробации и дальнейшей реализации в условиях ДООУ;

- участвовать в организуемых на различных уровнях формах научно-методологической деятельности, ориентированной на поиск решения проблем современной теории дошкольного образования (семинары, практикумы, конференции, мастер классы и т.д.);

- организовывать процесс взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ (родительское собрание, совместные мероприятия, информирование родителей, участие родителей в органах общественного управления и т.д.);

- участвовать в разработке, апробации и реализации основной образовательной программы в педагогическом процессе ДООУ;

- способствовать достижению положительных результатов мониторинга состояния здоровья воспитанников;

- способствовать достижению положительных результатов мониторинга посещаемости воспитанников;

- анализировать и обобщать результаты экспериментальной работы учреждений, а также способствует распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;

- осуществлять контроль за образовательной нагрузкой воспитанников, воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН, а также составляет расписание (циклограмму) образовательной деятельности и других видов образовательно-воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности;

- осуществлять контроль за организацией культурно-гигиенического воспитания детей дошкольного возраста в условиях ДООУ;

- обеспечивать совершенствование и использование современных методов организации образовательно-воспитательного процесса и образовательно-воспитательных технологий, в том числе дистанционных;
- способствовать развитию коммуникативных навыков воспитанников;
- осуществлять изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей;
- помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими);
- реализовывать помощь воспитанникам в образовательно-воспитательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- совершенствовать в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников жизнедеятельность детского коллектива;
- осуществлять мониторинг здоровья, психофизиологического и интеллектуального развития, а также процесса воспитания и образования детей дошкольного возраста в условиях ДОУ;
- разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой обучающихся, воспитанников. Совместно с органами самоуправления обучающихся, воспитанников вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- организовывать работу в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- осуществлять реализацию индивидуального плана на основе рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях,

которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации;

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.2.);
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования заместителей заведующей, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;

- следить за посещаемостью детей в группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра и др.;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством заместителя заведующей по УВР, старшей медсестры с помощью инструктора по физкультуре;

- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

- неукоснительно следовать кодексу профессиональной этики педагога.

4.4. Педагогическим и иным работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график образовательного процесса и технологическую карту образовательной деятельности, влиять на продолжительность режимных моментов, а также график работы без согласования с администрацией ДОУ;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий, в присутствии детей и родителей.

4.5. Во время работы ДОУ, на его территории и зданиях запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах в группе, на пищеблоке, музыкальном зале и других помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить табачные изделия и распивать алкогольные напитки;
- парковать личные автомобили на территории ДООУ (только в случае погрузки и разгрузки);
- присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный № 19709), а именно для:

- воспитателей общеобразовательных и комбинированных групп - 36 часов;
- воспитателей коррекционных групп - 25 часов;
- музыкального руководителя - 24 часа;
- педагога-психолога - 36 часов;
- инструктора по ФК - 30 часов;
- учителя-логопеда - 20 часов.

5.4. Режим работы устанавливается следующим образом:

5.4.1. Для воспитателей общеобразовательных групп в две смены:

- первая смена с 7.00 до 14.12;
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

5.4.2. Для воспитателей коррекционных групп в две смены согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.

5.4.3. Для узких специалистов (музыкального руководителя, инструктора по ФК, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.

5.4.4. Для работников кухни согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.

5.4.5. Для других работников, а именно: делопроизводитель, машинист по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию здания, бухгалтер кальку-

лятор режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 16.30 с 30 минутным перерывом на обед с 12.00 до 12.30, а для должности главный бухгалтер и ведущий бухгалтер режим рабочего времени устанавливается с 8.30 до 17.00 с 30 минутным перерывом на обед с 12.30 до 13.00

5.4.6. Заместители заведующего работают по графику, утвержденному заведующим на начало учебного года.

5.4.7. Для других работников режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года, для сторожей график работы составляется и утверждается ежемесячно.

5.4.8. Продолжение работы при неявке сменяющего работника считается сверхурочной работой, привлечение к которой осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ и компенсацией в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.5. В связи с условиями работы ДООУ и невозможности предоставления перерыва для отдыха и питания, воспитателям предоставляется время приема пищи в рабочее время.

5.6. Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДООУ.

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

5.8. Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Продолжительность ежегодных отпусков педагогическим работникам устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г., № 724 (с изменениями и дополнениями). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск, продолжительность которого составляет:

- у воспитателей общеобразовательных групп, педагога дополнительного образования 42 календарных дня;

- у педагогических сотрудников осуществляющих профессиональную деятельность с детьми, имеющими ОВЗ (подтвержденные протоколами ЦМППК), а именно воспитатели коррекционной и комбинированной группы, учителя– логопеды, музыкальные руководители, инструкторы по ФК и педагоги психологи - 56 календарных дней.

На основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) (часть третья, раздел V. Время отдыха, глава 19. «Отпуска», статья 119) установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

- не менее **7** календарных дней, за каждый год работы бухгалтерам, в том числе главному бухгалтеру.

5.11. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ и со ст.173 ТК РФ.

5.13. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет, по их заявлению устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.14. Работникам ДОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам:

- в связи с проводами детей в армию - 2 дня;
- родителям, имеющим детей первоклассников – 1 день - 1 сентября;
- в связи со смертью близких родственников, регистрацией брака – до 5 календарных дней;
- в связи с регистрацией брака – до 5 календарных дней;
- день рождения работника ДОО - 1 день.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до 1 года по письменному заявлению работника.

5.16. Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.16.1. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.16.2. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней на основании Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ, ст.23, Федерального закона от 24.11.1995 № 181 –ФЗ (ред. От 30.11.2011) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.16.3. В соответствии со ст.128 ТК РФ работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году.

5.17. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.18. Вне графика отпусков предоставляется отпуск работнику, предъявившему путевку на санаторно-курортное лечение.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих, нерабочему дню уменьшается на один час.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. С целью повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников, а также с целью социальной защищённости и материальной поддержки сотрудников ДООУ, за выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе ДООУ датами в соответствии с положениями по оплате труда ДООУ № 91 г. Липецка, применяются следующие средства поощрения сотрудников:

6.1. Объявление письменной благодарности, подкрепленной заверенной печатью (грамота, благодарственное письмо и т.д.).

6.2. Премирование сотрудников ДООУ (при условии наличия средств в пределах ФОТ ДООУ № 91 г. Липецка), осуществляется в соответствии со следующими пунктами:

6.2.1. За эффективность процесса организации и реализации особо значимых для деятельности ДООУ событий (мероприятий, процедур), имеющих важный экономический, социальный, управленческий и организационный статус (подготовка к новому учебному году, положительные результаты летней оздоровительной работы, сдача необходимой бухгалтерской, контрактной и иной документации за отчетный период в установленном принимающей организацией (образованием) порядке и в соответствии с должностными обязанностями сотрудника и т.д.);

6.2.2. Победители, призеры, участники конкурсов и конференций различных уровней и направленностей в соответствии с выполняемой профессиональной дея-



тельностью (локальный, городской, муниципальный, региональный, всероссийский, международный);

6.2.3. По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в соответствии приложением № 4;

6.2.4. Выполнений трудовых действий или организация и реализация мероприятий, не входящих в круг основных утвержденных должностных обязанностей сотрудника ДООУ (покраска объектов инфраструктуры ДООУ, проведение косметических ремонтных работ в групповых комнатах и иных помещений ДООУ, поддержание территории и объектов ДООУ в надлежащем санитарном состоянии, участие в социально значимых мероприятиях, не относящихся к профессиональной деятельности сотрудника).

6.2.5. К праздничным датам, имеющим непосредственное отношение как к осуществляемой профессиональной деятельности, так и носящих культурно-социального характера, утвержденными правительством РФ.

6.4. Размер премии определяется руководителем ДООУ в каждом конкретном случае в соответствии с ФОТ ДООУ № 91 г. Липецка.

6.5. Администрация ДООУ в целях поощрения работников может ходатайствовать о представлении к награждению Почетными грамотами департамента дошкольного образования администрации города Липецка, департамента науки и образования Липецкой области, Министерства науки и образования РФ, отраслевыми и государственными наградами.

6.6. Поощрения применяются администрацией с учетом мнения профсоюзной организации ДООУ.

6.7. Поощрение объявляется приказом заведующего ДООУ, доводится до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, 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.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81) производится с учетом мотивированного мнения профкома ДОО в соответствии со ст.373 ТК РФ.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель ДОО.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.9. 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 работника.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания работника применяются заведующим ДОО.

7.10.1. Приказ 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.13.1. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома ДОУ (ст.194 ТК РФ).

7.14. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм и морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога, нарушение и систематическое нарушения кодекса профессиональной этики педагога, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Организация внутреннего документооборота в ДОУ № 91 г. Липецка

Наименование документа	Производство документа		Представление документа		
	Кто отвечает за содержание и оформление документа?	Кто отвечает за утверждение документа (виза, подпись)?	Кто представляет документ?	Кому представляется документ?	Срок предоставления документа
Документы по заработной плате (приказы, табель и т.д.)	Заместитель заведующего – Е.В. Журавлева, Т.В. Копылова; делопроизводитель (контрактный управляющий) – Ю.В. Ильина	Руководитель - И.В. Чернышов	Делопроизводитель (контрактный управляющий) - Ю.В. Ильина	Бухгалтерия (главный бухгалтер) - М.А. Агибалова	До 23 числа текущего месяца
Документы по сверке основных средств и материалов	Материально ответственное лицо: заместитель заведующего - Т.В. Копылова, Н.А. Анненкова; зав. складом - Н.Н. Высоцкая	Материально ответственное лицо: заместитель заведующего - Т.В. Копылова, Н.А. Анненкова; зав. складом - Н.Н. Высоцкая	Материально ответственное лицо: заместитель заведующего - Т.В. Копылова, Н.А. Анненкова; зав. складом - Н.Н. Высоцкая	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер) О.Н. Первушина	По договоренности (1 раз в квартал)
Документы по списанию материалов	Материально ответственное лицо: заместитель заведующего - Т.В. Копылова, Н.А. Анненкова; зав. складом - Н.Н. Высоцкая	Материально ответственное лицо: заместитель заведующего - Т.В. Копылова, Н.А. Анненкова; зав. складом - Н.Н. Высоцкая	Материально ответственное лицо: заместитель заведующего - Т.В. Копылова, Н.А. Анненкова; зав. складом - Н.Н. Высоцкая	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер) О.Н. Первушина	До 30 числа текущего месяца в случае договоренности
Документы по оплате счетов (экспертиза, договора, контракты, услуги)	Делопроизводитель (контрактный управляющий) - Ю.В. Ильина	Делопроизводитель (контрактный управляющий) - Ю.В. Ильина → Специалист по кадрам (в случае экспертизы и акта приема - передачи) - Т.В. Федорова → Руководитель - И.В. Чернышов	Делопроизводитель (контрактный управляющий) – Ю.В. Ильина	Бухгалтерия (главный бухгалтер) М.А. Агибалова	По мере поступления счетов на оплату товаров или услуг, но не позднее чем 5 дней с момента его поступления в ДОУ
Документы по закрытию контрактов	Делопроизводитель (контрактный управляющий) - Ю.В. Ильина	Делопроизводитель (контрактный управляющий) - Ю.В. Ильина → Руководитель – И.В. Чернышов	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер) А.Н. Рыжова	Делопроизводитель (контрактный управляющий) - Ю.В. Ильина	Не позднее 1 дня с момента оплаты суммы по контракту
Документы по кадровому производству	Специалист по кадрам – И.Н. Кудрявцева, Т.В. Федорова;	Руководитель – И.В. Чернышов	Специалист по кадрам - И.Н. Кудрявцева, Т.В. Федорова	По запросу сотрудника/руководителя	По договоренности (но не позднее 3 – х дней с момента истребования)

<b>Документы по организации питания (счета, меню и т.д.)</b>	Калькулятор – Г.В. Митина; зав. складом - Н.Н. Высоцкая; кладовщик Т.Н. Шамина	Руководитель - И.В. Чернышов; специалист по кадрам (в случае экспертизы и акта приема - передачи) - Т.В. Федорова	Калькулятор – Г.В. Митина; зав. складом - Н.Н. Высоцкая; кладовщик Т.Н. Шамина	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер) А.Н. Рыжова	не позднее 2 – х дней с момента истребования
<b>Документы по организации образовательного процесса</b>	Заместитель заведующего – Е.В. Журавлева, Т.В. Копылова	Заместитель заведующего – Е.В. Журавлева, Т.В. Копылова	Заместитель заведующего – Е.В. Журавлева, Т.В. Копылова	Руководитель - И.В. Чернышов	По требованию
<b>Авансовый отчет</b>	Заместитель заведующего (по АХЧ) Н.А. Анненкова	Руководитель - И.В. Чернышов	Заместитель заведующего (по АХЧ) Н.А. Анненкова	Бухгалтерия (главный бухгалтер) - М.А. Агибалова	До 5 числа месяца следующим за отчетный период
<b>Документы по коммунальному обслуживанию ДОУ (тепло, вода, свет)</b>	Заместитель заведующего (по АХЧ) Н.А. Анненкова	Руководитель - И.В. Чернышов	Заместитель заведующего (по АХЧ) Н.А. Анненкова	Бухгалтерия (главный бухгалтер) - М.А. Агибалова	Не позднее 29 числа текущего месяца
<b>Документы по учету и прогнозированию передвижения детей в ДОО</b>	Специалист по кадрам – И.Н. Кудрявцева	Руководитель - И.В. Чернышов	Специалист по кадрам – И.Н. Кудрявцева	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер) А.Н. Рыжова	До 28 числа текущего месяца
<b>Документы по выплатам компенсации родителям воспитанников за оплату муниципальной услуги, оказываемой ДОО</b>	Специалист по кадрам – И.Н. Кудрявцева	Руководитель - И.В. Чернышов	Специалист по кадрам – И.Н. Кудрявцева	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер) А.Н. Рыжова	До 1 сентября текущего года
<b>Документы (реестр) подтверждающие оплату родителями воспитанников муниципальной услуги, оказываемой ДОО</b>	Воспитатели	Руководитель - И.В. Чернышов	Специалист по кадрам – И.Н. Кудрявцева	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер) А.Н. Рыжова	До 16 числа месяца следующим за отчетный период
<b>Документы (табель) посещаемости воспитанниками ДОО</b>	Воспитатели	Руководитель - И.В. Чернышов	Специалист по кадрам – И.Н. Кудрявцева	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер) А.Н. Рыжова	До 27 числа текущего месяца
<b>Документы (больничные листы, ученический отпуск и др.) временной нетрудоспособности и справки вызовы</b>	Сотрудники ДОУ	Руководитель - И.В. Чернышов	Делопроизводитель (контрактный управляющий) - Ю.В. Ильина	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер) О.Н. Первушина	Своевременно
<b>Документы касающиеся организации медицинской деятельности ДОО</b>	Медицинские работники - Г.В. Митина, А.А. Оморова	Руководитель - И.В. Чернышов; медицинские работники - Г.В. Митина, А.А. Оморова	Медицинские работники - Г.В. Митина, А.А. Оморова	По требованию	По договоренности

Документы, отправляемые на запросы ДО поступающие по электронной почте	Сотрудник подразделения ДОУ, к которому относится запрос/сообщение/информация	Руководитель - И.В. Чернышов	Сотрудник подразделения ДОУ, к которому относится запрос/сообщение/информация	Адресату, истребованному запросу/сообщению/информацию	За один день до указанного в письме срока сдачи документа/немедленно по срочному требованию/
--	---	------------------------------	---	---	--

Заведующий ДОУ

И.В. Чернышов