



Департамент образования администрация города Нижнего Новгорода

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по направлению
физического развития воспитанников № 55
(МБДОУ № 55)**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 55

С.Б. Шатравина

«13» января 2013 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

13.01.2013

№

1

Мнение выборного профсоюзного органа
от «13» января 2013 года

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности администрации МБДОУ.
4. Основные права и обязанности работников.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы МБДОУ.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

народного образования, другим работникам приказом по МБДОУ. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях МБДОУ запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ). Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение за применение мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.189,190 и др.), Закона Российской Федерации «Об образовании», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ и имеют цель – способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ № 55, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующей МБДОУ в рамках представленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, либо по согласованию с ним.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ № 55.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключение случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количество 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), 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 календарных дня до увольнения. В случае если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности (штата) работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую должность и по получению предварительного согласия выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в случаях, предусмотренных ст.83 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

Днем увольнения считается последний рабочий день.

3. Основные права и обязанности администрации МБДОУ.

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- 3.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.4. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.5. Предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением.
- 3.6. Вести коллективные переговоры.
- 3.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом формах.
- 3.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства.
- 3.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.13. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выплату заработной платы работникам не реже, чем каждые полмесяца 7 и 22 числа.
- 3.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация МБДОУ вправе:

- 3.16. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.17. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.18. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- 3.19. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ.
- 3.20. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами.
- 3.21. Принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты.
- 3.22. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Основные права и обязанности работников.

Работники МБДОУ обязаны:

- 4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.
- 4.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка.
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и техники безопасности, а также правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.7. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.8. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
- 4.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- 4.10. Соблюдать стиль одежды, исключая короткий шорты, декольтированные платья, плёпанцы, туфли на высоком каблуке.
- 4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники МБДОУ имеют право:

- 4.12. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.13. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- 4.14. На совмещение профессий (должностей).
- 4.15. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.16. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.
- 4.17. На 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.
- 4.18. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.19. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.20. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.21. На участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.
- 4.22. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.23. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.
- 4.24. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.25. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.26. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 4.27. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.28. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования медперсонала, 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 участках.
- 4.29. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания,

- консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.30. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.31. Вести свою группу с младшего возраста до поступления в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.32. Неукоснительно выполнять режим дня, тщательно готовиться к занятиям, изготавливать пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 4.33. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.34. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.35. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 4.36. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 4.37. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.38. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время, до и после занятий, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.39. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.40. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.41. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Воспитатели МБДОУ имеют право:

- 4.42. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- 4.43. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.44. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.45. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.46. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ работает с 06:00 до 18:00.

5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу к 6.00. Окончание рабочего дня для воспитателей МБДОУ определяется в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, перерыв 30 минут.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ 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 их введения в действие.

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

В случае неявки на работу по болезни работник обязан позвонить руководителю или делопроизводителю в первый день невыхода на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МБДОУ

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается заведующим по согласованию с выборными органами не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска заведующего МБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу