

- ✓ 23 февраля – День защитника Отечества;
- ✓ 8 марта – Международный женский день;
- ✓ 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- ✓ 9 мая – День Победы;
- ✓ 12 июня – День России;
- ✓ 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- Руководитель ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ
  - В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  - Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ или трудовым договором. Работа сторожей в праздничные дни оплачивается в двойном размере.
  - Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.
  - Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МДОУ предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. ( ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»)
  - Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образованием АМР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала.
  - Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОУ.
  - Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить руководителю ДОУ, которая примет меры по его замене.
  - Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя ДОУ не допускается.
  - Запрещается в рабочее время:
    - отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам,
    - во время проведения образовательной деятельности вызывать к телефону (исключение - срочное сообщение),
    - созывать всякого рода собрания без согласования с руководителем ДОУ.
  - Входить в группу во время образовательной деятельности с детьми разрешается только руководителю ДОУ и проверяющему работу воспитателя.
    - В помещениях ДОУ запрещается:
      - находиться в верхней одежде, головных уборах, обуви.
      - громко разговаривать и шуметь в помещениях ДОУ.
      - курить на территории ДОУ
      - принимать родственников на рабочем месте в рабочее время.
    - При пользовании сотовыми телефонами следить за речью, разговаривать тихо, не отвлекая других, не мешать в работе с детьми, вставить вызов на приглушенный звук.
    - Педагогическим работникам ДОУ запрещается:
      - изменять по своему усмотрению расписание образовательную деятельность,
      - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен.