

Согласовано:

Председатель СТК

 Л.Н. Шорохова
« 10 » 12 2024 г.

Приложение № 5

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ Д/С № 5

ЗАТО Межгорье

Республики Башкортостан



 Е.Н. Шварц

12 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» городского округа закрытое административно – территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ Д/С № 5 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и конституцией Республики Башкортостан каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников (далее - сотрудников) и администрации детского сада регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Сотрудники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада принимаются общим собранием трудового коллектива.

Индивидуальные обязанности сотрудников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях, а также в Уставе и локальных документах учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ Д/С № 5 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда сотрудника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении в личном деле работника, другой — у сотрудника.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации учреждения:

а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник впервые устраивается на работу, то работодатель заводит на него электронную трудовую книжку;

б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку установленного образца;

в) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции (индивидуальный номер налогоплательщика);

е) документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования.

2.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, могут предъявлять копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности у основного работодателя.

2.1.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего ДОУ;
- ознакомление работника с локальными актами учреждения (Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и т.д.);
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на не определенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001г. № 26 (копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказа и назначении, переводе и назначении, повышении).

2.1.7. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.8. Личное дело сотрудника хранится в учреждении 50 лет.

2.1.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация детского сада обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. О приеме сотрудника в детский сад делается соответствующая запись в Книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме на работу до подписания трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами детского сада, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом детского сада, Правилами внутреннего распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре.

2.1.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.14. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.15. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.1.16. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями, молодых специалистов, которые впервые устраиваются на работу.

2.1.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.1.18. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ДОУ.

2.1.19. При приеме работника руководитель организует обучение и проверку знаний требований охраны труда.

2.1.20. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней.

2.1.21. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту detsckiiisad5.ds@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
 - Ф. И. О. руководителя детского сада;
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.2. Перевод на другую работу и увольнение сотрудников:

2.2.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72, 73, 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.2.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.2.4. Увольнение в связи с сокращением штатов 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 согласия Совета трудового коллектива.

2.2.5. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81, п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8).

2.2.6. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.7. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа), произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника руководитель обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности сотрудников ДОУ

3.1. Сотрудник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, гарантированный ТК РФ: еженедельными выходными днями и праздничными нерабочими днями (ТК РФ, Глава 17,18), оплачиваемыми ежегодными отпусками (ТК РФ, Глава 19);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- представление на прохождение аттестации на первую и высшую квалификационную категорию в аттестационных комиссиях соответствующих органов управления образованием;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- принятие участия в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ;
- внесение предложений о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- требование от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники-получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок,

работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 6 настоящих Правил.

3.2.Сотрудник ДОУ обязан:

- выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать уставную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.);
- согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- информировать администрацию в случае неявки на работу, по болезни или другим уважительным причинам, в тот же день до начала рабочего времени;
- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ;
- своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.Воспитатели ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;
- вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы;
- 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 и др.);
- проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
- строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом;
- тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органах самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самоуправлению, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;
- административно-управленческому персоналу – 40 часов в неделю.

4.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

4.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видимом месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

4.5. Расписание организованной образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДОУ.

В дни школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

4.6. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2 часов. Продолжительность перерыва на отдых и питание устанавливается заведующим детским садом для каждого подразделения отдельно (по согласованию).

4.7. В связи с невозможностью предоставления времени для отдыха и питания воспитателей групп, такое время выделяется в рабочее время.

4.8. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

4.9. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить электронный больничный в первый день выхода на работу.

4.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ и ближе 100 м от него;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- удалять воспитанников с занятий;
- отсутствовать в помещении (в игровой комнате, спальне, музыкальном зале и т.п.) во время проведения занятий и сна;
- отвлекать сотрудников детского сада в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- приглашать к телефону не по производственным вопросам (кроме экстренных ситуаций);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения сотрудников:

- объявление благодарности;
- выдача премий (на основании положения о материальном стимулировании работников);
- награждение ценным подарком;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду и могут быть занесены в трудовую книжку сотрудника.

5.3. За особые трудовые заслуги сотрудники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и других.

5.4. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере ВК Сферум.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.7. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства.

5.8. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Сотрудники обязаны подчиняться администрации выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности сотрудников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, Ст.192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

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

6.6. Основаниями для увольнения педагогического работника учреждения до истечения срока действия трудового договора также могут, являются (ТК РФ, Ст.336):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава детского сада;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.7. Администрация детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудником детского сада норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному сотруднику учреждения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого сотрудника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения сотрудника.

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке сотрудника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия сотрудника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

7. Организация режима работы ДОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.