

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива
Муниципального образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №11
«Буратино» (МДОУ «Детский сад № 11»
М.Е. Иванова
«18 Сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №11
«Буратино» (МДОУ «Детский сад № 11»
И.В. Козловская
«18 Сентября 2020 г.
М.П.

ПРАВИЛА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида № 11 «Буратино»
(МДОУ «Детский сад № 11»).

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 11 «Буратино» (МДОУ «Детский сад № 11») (далее-Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее-ТК РФ) и иными федеральными законами 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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

1.1. Целью Правил внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязуется в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников,

добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

1.6. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа трудового коллектива (далее-Представитель).

1.7. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.8. Текст настоящих Правил вывешивается в Учреждении в специально отведенном для информации месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Для работников Учреждения Работодателем является заведующий МДОУ, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с Уставом Учреждения, с должностной инструкцией работника, с Положением об оплате труда работников Учреждения, с графиком работы, с СанПиНами в дошкольной организации, с иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и коллективным договором.

2.3. Разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктажи: по охране труда, по правилам противопожарной безопасности, с инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду и на детской площадке, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. Заключить трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны по соглашению могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 N 4171).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства (ст.283 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (331 ТК РФ). Допуск к занятию педагогической деятельностью лиц, ранее имевших судимость, производится при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Республики Карелия.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для Регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт) не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к исполнению трудовой функции, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Если физическое лицо было допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель обязан оплатить физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу) (ст. 67.1).

2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основе заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- 2.10. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.18. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.
- 2.19. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.20. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.21. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ «Детский сад № 11» наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.22. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных трудовым **законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.
- 2.23. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один

рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей ст.185.1 ТК РФ](#), 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается

от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

2.24. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.(ст.72.2).

2.3. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

2.3.1. Соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее – ТК РФ);

2.3.2. Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) в случае:

1) ликвидации учреждения (п.1. ч.1.ст.81 ТК РФ)

2) сокращения численности работников (п.2.ч.1 ст.81 ТК РФ)

3) несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации (п.3. ч.1 ст.81ТК РФ)

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5.ч.1 ст.81ТК РФ)

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6.ч.1ст.81 ТК РФ) :

- Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин подряд в течение 4 часов);
- Появления на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашения охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением рабочих обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.
- Совершения хищения по месту работы.

- б) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 8) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 10) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 11) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 12) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 13) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 14) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.4.1. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 ТК РФ и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Обязанности и полномочия Работодателя

Работодатель (далее-Администрация МДОУ) обязана:

- 3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.4. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- 3.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;
- 3.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.11. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.12. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.13. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.14. Принимать меры к своевременному обеспечению МДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.15. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших

3.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.17. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком отпусков. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.18. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.19. Создавать педагогическому Совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, педагогического Совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников МДОУ «Детский сад № 11»

Работники МДОУ «Детский сад № 11» обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные нормативные акты МДОУ.

4.2. 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 установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место без уважительных причин.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю (Администрации). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. П.)

4.5. Соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты, проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МДОУ.

4.8. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы работника, на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных заведующим МДОУ «Детский сад № 11» с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Администрация:

5.1 Работодатель (Заведующий МДОУ):

5.1.1. Непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации,

- 5.1.2. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.
- 5.1.3. Совместно с педагогическим советом и Общим собранием трудового коллектива организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, методических рекомендаций и других локальных нормативных актов.
- 5.1.4. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда.
- 5.1.5. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса.
- 5.1.6. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 5.1.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора.
- 5.1.8. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

5.2. Заместитель заведующего по АХР:

- 5.2.1. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.
- 5.2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.
- 5.2.3. Принимает меры к своевременному ремонту.
- 5.2.4. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.
- 5.2.5. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.
- 5.2.6. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.
- 5.2.7. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.
- 5.2.8. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.
- 5.2.9. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.
- 5.2.10. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.
- 5.2.11. Обеспечивает работников спецодеждой.
- 5.2.12. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ.

5.3. Заместитель заведующего по ВМР:

- 5.3.1. Осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада.
- 5.3.2. Оказывает методическую помощь воспитателям.
- 5.3.3. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями.
- 5.3.4. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей.
- 5.3.5. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями.
- 5.3.6. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей.
- 5.3.7. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Детский сад № 11»

6. Педагог:

- 6.1. Планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание.
- 6.2. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации.
- 6.3. Планирует и проводит с детьми коррекционно-развивающую работу.
- 6.4. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга.
- 6.5. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями.
- 6.6. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ.
- 6.7. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы.
- 6.8. Изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса.
- 6.9. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Детский сад № 11» во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего).
- 6.10. Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
- 6.11. Разрабатывает рабочие программы на учебный год, календарный план своей возрастной группы на неделю, тщательно готовится к занятиям.
- 6.12. Организованно передает детей второму воспитателю.
- 6.13. Не отдает детей посторонним лицам, лицам, не достигшим 18-ти лет. Отдавать детей может только лицам, прописанным в «Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования», заключенным между родителями или другими законными представителями воспитанника и МДОУ «Детский сад № 11».

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. В МДОУ «Детский сад № 11» установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7 ч 30 мин утра до 18 ч 00 мин, при 10,5-часовом пребывании детей в учреждении, кроме выходных и праздничных дней.
- 7.2. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- утверждаются приказом работодателя с учетом мнения представителя трудового коллектива.

7.3. Продолжительность рабочего времени:

Наименование должностей и профессий	Продолжительность рабочего дня на ставку заработной платы	Продолжительность рабочего времени		Перерыв для отдыха и приёма пищи		Место организации приёма пищи
		Начало	Окончание	Начало	Окончание	
Руководитель (заведующий)	7,2	9.00	16.42	13.00	13.30	Специально установленное место
Заместитель руководителя по АХР	7,2	8.00	15.42	13.00	13.30	Специально установленное место
Заместитель руководителя по ВМР	7,2	8.30	16.12	13.00	13.30	Специально установленное место
Старший воспитатель	7,2	9.00	16.42	12.30	13.00	Специально установленное место
Педагог-психолог	7,2	8.30	16.12	12.30	13.00	Специально установленное место
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	4	Работают по индивидуальным графикам, утверждённым заведующим МДОУ, без обеденного перерыва				
Музыкальный руководитель	4,8	8.00 (1 смена) 12.00 (2 смена)	13.18 17.18	12.00 13.00	13.00 13.30	Специально установленное место
Инструктор по физической культуре	6	8.00 (1 смена) 11.00 (2 смена)	14.30 17.30	12.30 12.30	13.00 13.00	Специально установленное место
Воспитатель	5	Сменный режим рабочего времени. 1 смена: с 7.30 до 13.00 2 смена: с 13.00 до 18.00		Отдых и приём пищи в рабочее время		На рабочем месте
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8	8.00	16.00	12.30	13.00	Специально установленное место
Младший воспитатель	7,2	8.15	16.57	13.30	15.00	Выход за пределы учреждения

Кастелянша	7,2	8.00	15.45	12.30	13.00	Специально установленное место
Уборщик служебных помещений	3,5	8.30	12.00	Без обеденного перерыва		
Шеф-повар, повар	7,2	6.00 (1 смена) 7.00 (2 смена) 9.00 (3 смена)	13.45 14.45 16.45	Отдых и приём пищи в рабочее время		На рабочем месте
Калькулятор	7,2	08.00	15.45	12.00	12.30	Специально установленное место
Кладовщик	7,2	8.30	16.15	11.00	11.30	Специально установленное место
Кухонный рабочий	7,2	7.00 (1 смена) 09.00 (2 смена)	14.45 16.45	11.00 11.00	11.30 11.30	Специально установленное место
Оператор стиральных машин	7,2	08.00	15.45	12.00	12.30	Специально установленное место
Специалист по охране труда	3,5	9.00	12.30	Без обеденного перерыва		
Сторож	Устанавливается сменный режим рабочего времени. Продолжительность смены 16 часов. Начало смены 16.00, окончание 08.00. Предоставление выходных дней по скользящему графику. В субботу и праздничные дни продолжительность смены 24 часа с 16.00 до 16.00 следующего дня.			Отдых и приём пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.		На рабочем месте
Вахтер	7,2	08.00	16.00	12.00	12.45	Специально установленное место

7.4. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ с учетом мнения представителя трудового коллектива. Графики сменности доводятся под роспись до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работник обязан прийти на рабочее место за 10 – 15 минут, переодеться, подготовиться к исполнению своих обязанностей.

7.5. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят

другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МДОУ по согласованию с администрацией.

7.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно (в первый день) известить Администрацию;
- предоставить документ подтверждающий уважительность причины отсутствия работника на рабочем месте.

7.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников

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

Изменение даты начала отпуска возможно только по согласию сторон трудового договора.

7.10. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

Должность	Количество календарных дней
Педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физ. культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог)	72 42 основного. Дополнительного: 16-(ст.321 ТК РФ); 14 - за специфику деятельности
Административные работники (заведующий, заместитель заведующего по ВМР)	72 42 основного. Дополнительного: 16-(ст.321 ТК РФ); 14 - за специфику деятельности.
Заместитель заведующего по АХР	44 (28 основного, 16 дополнительного)
Персонал по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели), повар, подсобный рабочий кухни, кладовщик, кастелянша, оператор стиральных машин, вахтер	44 (28 основного и 16 дополнительного)
Прочий персонал (делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник)	44 (28 основного и 16 дополнительного)

7.11. Воспитателям и другим работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- курить в помещениях и на территории МДОУ.

8. Поощрения за успехи в работе:

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами к работникам Учреждения применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.2. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.3. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о Поощрение руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность осуществляется по ходатайству педагогического Совета перед вышестоящей организацией.

9. Дисциплинарные взыскания.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5, 6, 9](#) или [10 части первой статьи 81](#), [пунктом 1 статьи 336](#) или [статьей 348.11](#) настоящего Кодекса, а также [пунктом 7, 7.1](#) или [8 части первой статьи 81](#) настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. 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 детей).

9.7. 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 работников.

9.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. 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 представителя трудового коллектива.

9.13. Педагогические работники МДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по основании п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

Аморальными проступками со стороны работников, выполняющих воспитательные функции считают такие действия, как драки, скандалы, нецензурную брань, недостойное поведение в быту, появление в общественных местах в состоянии алкогольного или иного опьянения, другие проступки, которые могут угрожать жизни, здоровью и нравственности воспитанников.

9.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком производится с учетом мнения представителя трудового коллектива.

9.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МДОУ применяются учредителем.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя):

10.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.