

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка –детский сад № 2**

683002, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ларина, 1
тел/факс 8(4152) 49-85-02, тел. 8(4152) 49-42-08

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ ЦРР-детский сад № 2
(протокол № 1 от 28.01.2025 г.)
Председатель трудового коллектива
_____ Югова Г.А.

УТВЕРЖДЕНО

И.о.заведующего
МАДОУ ЦРР-детский сад № 2
_____ Т.С.Емелюшкина
(приказ 4-А от 28.01.2025 г.)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
ДЕТСКИЙ САД № 2**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании: Трудового Кодекса Российской Федерации, закона РФ «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010г. № 2075 о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности», Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.08.2013 № 2441 «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.08.2013 № 2543 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Петропавловск - Камчатского городского округа, Постановления правительства Камчатского края от 27.02.2008 года №39-П.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ ЦРР - детский сад № 2:

- ✓ порядок приема и увольнения сотрудников,
- ✓ основные права и обязанности;

- ✓ ответственность сторон трудового договора;
- ✓ режим работы и время отдыха;
- ✓ трудовой распорядок и дисциплину труда.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ ЦРР - детский сад № 2, укреплению трудовой дисциплины, создания комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий административным приказом по учреждению.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ ЦРР - детский сад № 2, а также Общим собранием коллектива в соответствии с полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР - детский сад № 2.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ ЦРР - детский сад № 2.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ)

2.3 В соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускается лицо:

- имеющее образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 настоящего Кодекса, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности."

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

- регулированию в области здравоохранения.
- ✓ в силу ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Согласно ч.1 т.1 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» под иностранным агентом понимается лицо, получившее поддержку и (или) находящееся под иностранным влиянием в иных формах и осуществляющее деятельность, виды которой установлены статьей 4 настоящего Федерального закона.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ медицинскую книжку, с результатами медицинского осмотра (освидетельствования) и профилактическими прививками, справку с психоневрологического диспансера, справку с наркологического диспансера;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания

срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.6. Молодым специалистам, окончившим учреждения среднего профессионального образования или высшего профессионального образования и приступившим к педагогической деятельности в Учреждении, устанавливаются надбавки к окладам (должностным окладам) в порядке и размерах, утвержденных муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа, в размере 50 % в первый и второй год после выдачи диплома, в размере 40% третий год после выдачи диплома на основании Постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.08.2013 № 2441 «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Петропавловск-Камчатского городского округа».

2.6.1 Право на установление надбавок сохраняется за молодым специалистом в течение трех лет с момента получения им диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании или о высшем профессиональном образовании.

2.6.2 Надбавки молодым специалистам оформляются приказом руководителя учреждения образования.

2.7. Педагогическим работникам учреждения образования, имеющим ученые степени доктора наук устанавливается ежемесячная доплата в размере 2200 рублей, ученые степени кандидата наук, государственные награды СССР, РСФСР и Российской Федерации, устанавливается ежемесячная доплата в размере 1100 на основании Постановления правительства Камчатского края №39-П от 27.02.2008 года.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под -роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста 18 лет;
- ✓ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2х месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. Срок испытания не может превышать 3х месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров, руководителей структурных подразделений – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2х недель.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временного нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. 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 3 дня (ст.70, 71 ТК РФ).

2.17. На всех работников, проработавших более 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном законом порядке (ст.66 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МАДОУ. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем

предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.19. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель и зам. зав. по АХЧ (зам. зав. по ВМР) организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.20. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в (ст. 74 ТК РФ). Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, 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 трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено трудовым кодексом (ст. 74 ТК РФ).

2.23. Особенности отстранения от работы педагогических работников.

Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.";

2.24. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также

срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных (ст. 81, 83 ТК РФ)

2.25. 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 педагогов.

2.26. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидация учреждения;
2. сокращение численности или штата работников учреждения;
3. не соответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня (смены);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершение по месту работы хищения;
 - г) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований создавало охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо реальную угрозу наступления таких последствий;
6. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
7. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
8. в день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

3.1. Обеспечить выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

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

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам согласно законодательству.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с ежегодным утвержденным графиком.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- ✓ способствовать созданию в педагогическом коллективе деловой, творческой обстановки;
- ✓ всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать

их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы со управления;

- ✓ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.15. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением.

3.16. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- ✓ о перспективах развития ДОУ;
- ✓ об изменениях структуры, штатах дошкольного учреждения;
- ✓ о бюджете ДОУ, о расходовании средств.

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МАДОУ:

4.1.Заведующий МАДОУ является единоличным исполнительным органом. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Педагогическим советом учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности педагогического совета, координирует деятельность всех служб МАДОУ.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, научно-методической, диагностической, структурного подразделения - пищеблока, а также обеспечивает контроль, в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами. Предоставляет ежегодный отчет, о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристикам, должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. 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).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по АХЧ инженерно-технических коммуникаций и оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательнообразовательного процесса. Совместно с инженером по ОТ.

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по охране труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает совместно с Педагогическим советом и инженером по ОТ инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровьесберегающих и безопасных условий труда и проведение воспитательнообразовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

5.1.2. 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.)

5.1.3. Согласовать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о 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.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки, не реже одного раза в год, обязательный медицинский осмотр, обучение по санминимуму, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ сотрудниками психологической службы, воспитателями, логопедами, инструкторами по физическому воспитанию, музыкальными руководителями, педагогами дополнительного образования.

5.2.2. Организовать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ, в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития, годовым планом учреждения.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль организации охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и

учетверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать и деятельность.

5.3 Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

5.3.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ педагогическим персоналом, учебновспомогательным персоналом и обслуживающим персоналом.

5.3.2. Организовать и контролировать работу по хозяйственному обслуживанию и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортивного зала, бассейна и других помещений, иного имущества ДОУ в соответствии с требованиями нормами СанПиН и правил безопасности и жизнедеятельности;

5.3.3. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного учреждения и его структурных подразделений.

5.3.4. Направлять и координировать деятельность подчиненного технического и обслуживающего персонала МАДОУ.

5.3.5. Осуществлять:

- заключение договоров с обслуживающими организациями;
- текущий контроль исправностью освещения, систем отопления, вентиляции.

5.3.6. Вести:

- ✓ инвентарный учет имущества МАДОУ, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- ✓ необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю учреждения.

5.3.7. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

5.3.8. Обеспечивать:

- ✓ сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- ✓ санитарное состояние помещений, территории и оборудования, принимать меры по своевременному их ремонту;
- ✓ безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДОУ;
- ✓ соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- ✓ своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования,

- игрушек;
- ✓ работников дошкольного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- ✓ соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

5.3.9. Организовывать проведение: ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств; периодических испытаний и освидетельствований водонагревающих и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением; анализа воздушной среды на содержание пыли, паров вредных веществ; замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности; работ по благоустройству и озеленению территории МДОУ и подготовки его к началу учебного года.

5.3.10. Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения.

5.3.11. Проводить инструктаж на рабочем месте технического обслуживающего персонала.

5.4. Руководители структурных подразделений обязаны:

5.4.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о работе службы.

5.4.2. Неукоснительно соблюдать Правила Внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

5.4.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.4.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

5.4.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса.

5.5. Педагоги обязаны:

5.5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила и нормы.

5.5.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.5.3. 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 МДОУ и на детских прогулочных участках.

5.5.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа

жизни.

5.5.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медикопсихологической и методической службы.

5.5.6. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка, по вопросам воспитания и обучения, готовить и проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров, уважать честь и достоинство ребенка.

5.5.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально- психической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.5.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.5.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня возрастной группы.

5.5.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения, в рамках реализуемых программ.

5.5.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, диагностической службы, научно-методической службы, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.5.12. Участвовать в методической работе МДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МАДОУ имеют право:

- ✓ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК. РФ;
- ✓ требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленным ТК. РФ, и иными законодательными актами.
- ✓ на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом.
- ✓ проявлять творческую инициативу.
- ✓ принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МАДОУ.
- ✓ вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

- ✓ требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и правил профессиональной этики.
- ✓ на материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулировании труда работников МАДОУ ЦРР- детский сад № 2.
- ✓ на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- ✓ на совмещение профессий и должностей. на отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1 В Организации устанавливаются пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Режим работы Организации: МАДОУ ЦРР-детский сад № 2 работает с 07:30 до 19:30 без перерыва.

Один раз в месяц для проведения генеральной уборки устанавливается санитарный день.

Один раз в год для обеспечения технического и санитарного состояния помещений устанавливаются дни косметического ремонта.

Режим работы работников в санитарный день и дни косметического ремонта регулируются локальным нормативным актом.

Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем работников.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса работники могут в установленном порядке привлекаться к учебно-воспитательной, методической и организационной работе, а также для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.3. Исходя из специфики деятельности, Организация работает в две смены:

1) воспитатели: первая смена – 07.30. – 15.12; вторая смена – 11.48. – 19.30.;

2) младшие воспитатели: первая смена – 8.00. – 15.42, вторая смена – 15.30. – 19.06.

3) шеф повар: с 08.00 до 15.42.;

4) повара: первая смена – 06.00. – 13.42; вторая смена – 11.00. – 18.42.;

5) подсобный рабочий: с 08.00 до 15.42.;

6) Кладовщик: с 08.00 до 15.42.;

7) кастелянша: с 08.00 до 15.42.;

8) машинист по стирке белья: с 08.00 до 15.42.;

9) специалист по кадрам: с 08.30 до 16.12.;

10) уборщик служебных помещений: с 8.00-15.42

11) уборщик территории: с 8.00-16.30

12) рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: с 08.00 до 16.30;

13) сторожа – по графику (Продолжительность ежедневной смены

Работника составляет 12 часов. Максимальная продолжительность рабочей смены 24 часа (суббота, воскресенье, праздничные дни). Выходными днями Работника признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному ему графику работы. В отношении Работника ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом «квартал». По истечении и по итогам учетного времени на основании табелей и приказа руководителя оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

14) Инструктор по физической культуре: с 8.00 – 13.00; 15.00-16.00;
обед: 13.00-15.00

15) музыкальный руководитель 8.00- 12.48;

16) медицинская сестра 08.00-15.42;

17) старшая медицинская сестра: 08.00-15.42

18) старший воспитатель: 8.00-15.42

Режим рабочего времени работников, работающих по сменам, заведующего Учреждением, её заместителей, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога и сторожа регулируется графиком работы (сменности).

7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. В зависимости от должности (профессии) и в соответствии с трудовым законодательством устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю для:

- женщин – 36 часов;
- мужчин – 40 часов;
- административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала – 36 часов;
- для некоторых работников – сокращенная продолжительность рабочего времени (в количестве часов согласно ст. 92 ТК РФ) или трудовому договору;
- педагогических работников – 36 часов (кроме работников, работающих в нижеуказанных должностях);
- воспитателя комбинированной группы (в т.ч. для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) – 25 часов;
- инструктора по физической культуре – 30 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- учителей – логопедов, учителей – дефектологов – 20 часов;
- педагога дополнительного образования – 18 часов;
- педагога-психолога – 36 часов.

7.6. Исходя из специфики деятельности Учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, устанавливать ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 101, 99, 96, 113, 105 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени

указываются в трудовом договоре.

7.7. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, посредством ведения журнала-табеля учёта рабочего времени и контроля за использованием рабочего времени

7.8. Привлечение отдельных работников Учреждения (заместителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и по письменному приказу руководителя Учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.9. Рабочее время работников должно быть использовано для производительного труда в соответствии с возложенными на них трудовыми обязанностями.

7.10 Не разрешается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать с работы или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей или других поручений, не связанных с их трудовой функцией (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

7.11 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание диагностической службы, научно-методической службы, психологической службы, аттестационной комиссии, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.12 Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком утвержденным руководителем.

7.13 Работнику, имеющему ребенка - инвалида по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц для ухода за ребенком-инвалидом. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК. РФ).

7.14 Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК. РФ).

7.15 В период организации образовательного процесса запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим работы группы и график работы;
- ✓ курить в помещениях и на территории МАДОУ;

- ✓ отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

7.16. Учет рабочего времени организуется МАДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни, работник обязан в течении двух дней информировать администрацию и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1 Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.08.2013 № 2441 «О системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Петропавловск-Камчатского городского округа», Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.08.2013 № 2543 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Петропавловск - Камчатского городского округа

8.2. Тарификационный список на новый учебный год утверждается заведующим МАДОУ не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с экономическим отделом МУ «Централизованная бухгалтерия» Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в виде перечисления на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК. РФ).

8.4 В МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о стимулировании труда работников учреждения.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к нагрудному знаку) в соответствии с ТК.РФ.

9.2. 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, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 8 ст.81 ТК РФ, пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст.192 ТК РФ)

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменного объяснения. Не представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске согласно ст. 193 ТК РФ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

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

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

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде, сайте образовательной организации. При приеме на работу работника обязательное ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора.

10.2 Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания.