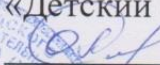


**ПРИНЯТО**

на заседании  
Общего собрания работников  
Протокол № 3

«3» сентября 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МАДОУ  
«Детский сад №104»  
 Сабинская О.А.

Приказ № 204-ОД  
от «3» сентября 2015 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара**

Сыктывкар  
2015 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ) – это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укрепление трудовой дисциплины.

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

**1.3.** Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ).

**1.4.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации (ст. 191 ТК РФ), повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда (ст. 196, 197 ТК РФ), улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, организации (ст. 212, 214 ТК РФ).

**1.5.** Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение (ст. 21, 22 ТК РФ).

**1.6.** Вопросы, связанные с установлением Правил решаются администрацией МАДОУ совместно или по согласованию с Общим собранием работников, представляющим интересы работников.

**1.7.** Правила МАДОУ утверждаются Общим собранием работников по представлению администрации.

**1.8.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (раздел 3 Правил).

**1.9.** Текст Правил вывешивается в МАДОУ на видном месте и публикуется на официальном сайте МАДОУ.

## **II. ОБЩИЕ ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**2.1.** Работники МАДОУ обязаны:

**2.1.1.** Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные

законодательством (ст. 65 ТК РФ).

**2.1.2.** Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом «Об образовании» РК и РФ, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами; требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями.

**2.1.3.** Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно (ст. 189 ТК РФ), уважать человеческое достоинство сотрудников МАДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

**2.1.4.** Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (гл. 16 ТК РФ).

**2.1.5.** Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

**2.1.6.** Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса.

**2.1.7.** Содержать своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**2.1.8.** Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

**2.1.9.** Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

**2.1.10.** Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

**2.1.11.** Все сотрудники прямо или косвенно выполняют воспитательные функции. За аморальные поступки и недостойное поведение, несовместимое статусу МАДОУ, за повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ, независимо от должности, могут быть уволены (п. 1-2 ст. 336 ТК РФ).

**2.1.12.** проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

**2.1.13.** проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

**2.1.14.** соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

**2.2.** Педагогические работники обязаны:

**2.2.1.** осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программы дошкольного образования;

**2.2.2.** соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

**2.2.3.** уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

**2.2.4.** развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

**2.2.5.** применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

**2.2.6.** учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

**2.2.7.** систематически повышать свой профессиональный уровень;

**2.2.8.** проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

**2.3.** Педагогический работник МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

**2.4.** Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**2.5.** Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

### **III. ПРАВА РАБОТНИКА**

**3.1.** Работники МАДОУ имеют право на:

**3.1.1.** Заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ (гл. 11-13 ТК РФ), иными

федеральными законами.

**3.1.2.** Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

**3.1.3.** Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом и безопасности труда.

**3.1.4.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст. 135 ТК РФ), оплату в повышенном размере за вредные или опасные условия труда (ст. 146 ТК РФ).

**3.1.5.** Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней (ст. 112 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 114-116, ст. 321, 334 ТК РФ), сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников (ст. 320, 333 ТК РФ).

**3.1.6.** Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.1.7.** Подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планами социального развития учреждения, получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций РФ.

**3.1.8.** Работник имеет право на специальную оценку условий труда (ст. 12 Федерального закона № 421 – ФЗ)

**3.1.9.** Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 219 ТК РФ).

**3.1.10.** Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или имуществу в связи с работой (гл. 38 ТК РФ).

**3.1.11.** Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

**3.1.12.** Обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

**3.1.13.** Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ (гл. 61), иными федеральными законами.

**3.1.14.** Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и до достижения ими пенсионного возраста.

**3.1.15.** Возмещать расходы по проезду к месту командирования и обратно в город Сыктывкар (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из внебюджетных

средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг. При отсутствии вышеуказанных документов оплата не производится.

**3.1.16.** Возмещать расходы на выплату суточных для работников – в размере до 300 рублей за нахождение в служебной командировке из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг.

**3.1.17.** Возмещать расходы на выплату суточных для руководителя – в размере 100 рублей за нахождение в служебной командировке из средств субсидии и до 700 рублей за нахождение в служебной командировке из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг.

**3.2.** Педагогические работники имеют право на:

**3.2.1.** свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

**3.2.2.** свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

**3.2.3.** на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

**3.2.4.** выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

**3.2.5.** участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков;

**3.2.6.** осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

**3.2.7.** бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

**3.2.8.** обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

**3.2.9.** право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**4.1.** Руководитель МАДОУ имеет право на:

**4.1.1.** Управление МАДОУ и персоналом, и принятие решений в пределах

полномочий, установленных Уставом МАДОУ, на издание приказов, указаний, направленных на совершенствование образовательного процесса, качества обслуживания детей, которые обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ. Невыполнение приказа директора является нарушением Устава и ведёт за собой административные взыскания (ст. 192, 193 ТК РФ).

**4.1.2.** Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ (гл. 11, 13 ТК РФ), иными федеральными законами.

**4.1.3.** Заключение других внешних договоров

**4.1.4.** Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

**4.1.5.** Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем.

**4.1.6.** Поощрение работников за добросовестный труд (ст. 191 ТК РФ).

**4.1.7.** Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (гл. 39), иными федеральными законами.

**4.1.8.** Привлечение родителей к контролю за работой МАДОУ.

**4.1.9.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

**4.1.10.** Утверждение локальных нормативных актов.

**4.2.** Руководитель образовательного учреждения обязан:

**4.2.1.** Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, договоры о труде.

**4.2.2.** Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты (ст. 212 ТК РФ).

**4.2.3.** Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа (ст. 42 ТК РФ).

**4.2.4.** Разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

**4.2.5.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

**4.2.6.** Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство.

**4.2.7.** Выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, утвержденные вышестоящей организацией и прописанные в Правилах (ст. 136 ТК РФ)

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц – 12 и 26 числа.

Размер аванса в счёт заработной платы работников за первую половину

месяца должен быть не ниже тарифной ставки работника за отработанное время (Постановление СМ СССР от 23.05.1957 г. за № 566)

**4.2.8.** Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

**4.2.9.** Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**4.2.10.** Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта работы лучших работников МАДОУ, города, Республики.

**4.2.11.** Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ

**4.2.12.** Предоставлять своевременно отпуска всем сотрудникам, в соответствии с утверждённым графиком отпусков.

**4.2.13.** Корректно вести себя с сотрудниками МАДОУ, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

**4.2.14.** Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

**4.2.15.** Вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ.

**4.2.16.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**4.2.17.** Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

**4.2.18.** Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ

**4.2.19.** Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

**4.2.20.** Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МАДОУ, трудовым договором, соглашениями.

**4.2.21.** Возмещать расходы по проезду к месту командирования и обратно в город Сыктывкар (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг. При отсутствии вышеуказанных документов оплата не производится.

**4.2.22.** Возмещать расходы на выплату суточных для работников – в размере до 300 рублей за нахождение в служебной командировке из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных



образовательных услуг.

**4.2.23.** Возмещать расходы на выплату суточных для руководителя – в размере 100 рублей за нахождение в служебной командировке из средств субсидии и до 700 рублей за нахождение в служебной командировке из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг.

**4.2.24.** Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

**4.2.25.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения, и детей;

**4.2.26.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.3.** Руководитель дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

**4.3.1.**

- за уровень квалификации работников МАДОУ;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников, и воспитанников МАДОУ во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАДОУ, Правил, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – нести дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение МАДОУ ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством

**4.3.2.** За нарушение требований законодательных актов, которые содержат нормы трудового права, к работодателям (должностным лицам) могут применяться следующие виды ответственности:

Гражданско-правовая

- возмещение работнику не полученного им заработка (дохода) в случае незаконного лишения его возможности заниматься трудовой деятельностью (ст. 234 ТК РФ);

- полная материальная ответственность руководителя за прямой действительный ущерб, который причинен им организации (ст. 277 ТК РФ);

- возмещение работнику утраченного заработка, а также дополнительных расходов (на лечение, питание, приобретение лекарств и т.д.) в связи с трудовым увечьем или иным повреждением здоровья (глава 59 Гражданского кодекса РФ) и др.;

#### Дисциплинарная

- Должностные лица организаций (работодатели – физические лица), признанные виновными в нарушении требований законодательных актов, которые содержат нормы трудового права, несут ответственность, в том числе дисциплинарную, в порядке и случаях, предусмотренных законом (ст. 362 ТК РФ);

#### Административная

- нарушение нормативно-правовых актов о труде, охране труда (ст. 5.27 КоАП РФ);

- незаконное увольнение работников (ст. 5.34 КоАП РФ);

- невыполнение предписания контролирующего (надзорного) органа (ст. 19.5 КоАП РФ) и др.

Административная ответственность работодателей может устанавливаться не только в КоАП РФ, но и в специальных законах субъектов РФ. Право применять административное наказание предоставлено Государственной инспекции труда РФ, судебным и некоторым другим органам государственной власти;

#### Уголовная

- нарушение правил охраны труда (ст. 143 Уголовного кодекса РФ);

- невыплата заработной платы (ст. 145.1 Уголовного кодекса РФ) и др.

Уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства может применяться только к должностным лицам (работодателю – физическому лицу), которые признаны судом виновными в совершении преступлений. Она не распространяется на юридические лица.

## **V. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Порядок приёма на работу**

**5.1.1.** В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путём заключения трудовых договоров (ст. 9 ТК РФ).

**5.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в МАДОУ, другой – у работника.

### 5.1.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;  
(абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
  - об испытании;
  - о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
  - об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
  - о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
  - об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
  - об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.
- (абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав

или исполнения этих обязанностей.

**5.1.4.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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, выданную 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

**5.1.5.** 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

**5.1.6.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

**5.1.7.** В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация МАДОУ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке введения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ). На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

**5.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (ст. 87 ТК РФ).

**5.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МАДОУ обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке (ст. 89 ТК РФ).

**5.1.11.** На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

**5.1.12.** Директор МАДОУ вправе предложить работнику заполнить собственноручно листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

**5.1.13.** Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

**5.1.14.** О приёме работника в МАДОУ делается запись в Книге учёта личного состава.

**5.1.15.** При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под

роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами МАДОУ, упомянутыми в трудовом договоре. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **5.2. Отказ в приёме на работу**

**5.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МАДОУ, поэтому отказ администрации в заключение Трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключение трудового договора по основаниям ст. 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда МАДОУ подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст.3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

**5.2.2.** В соответствии с законом, администрация МАДОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация МАДОУ обязана заключить трудовой договор с ранее работающими в МАДОУ работниками.

## **5.3. Перевод на другую работу**

**5.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

**5.3.2.** Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**5.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 и 74 ТК РФ, а именно:

- по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- в случае производственной необходимости на срок до одного месяца.

**5.3.4.** Закон обязывает директора МАДОУ перевести работника с его

согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 254, 220 ТК РФ.

**5.3.5.** Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 25 ТК РФ).

#### **5.4. Прекращение трудового договора**

**5.4.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**5.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МАДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

**5.4.3.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**5.4.4.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5.4.5.** Согласно ст. 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78);
- истечение срока трудового договора (ст. 58, п. 2), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (п. 5 ст. 77);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо её реорганизации (ст. 75);



- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72);
- обстоятельства независящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336).

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**6.1.1.** Рабочее время для работников определяется Правилами (ст. 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности (Приложение 1).

**6.1.2.** Для женщин, работающих в МАДОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», ст. 333 ТК РФ), кроме категорий: инструктор по физкультуре – не более 30 часов в неделю; музыкальный руководитель – не более 24 часов в неделю; логопед – не более 20 часов в неделю.

Для мужчин, работающих в МАДОУ, устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

**6.1.3.** Продолжительность рабочего дня для всех женщин составляет 7,2 часа, для музыкальных работников – 4,8 часа, для инструктора по физкультуре – 6 часов, для логопеда – 4 часа. Для мужчин продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

**6.1.4.** Продолжительность отпуска работникам устанавливается в соответствии со статьей 115 ТК РФ. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней. (Ст. 321 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 42 календарных дня, занимающих должности заведующих, их заместителей, воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физкультуре, педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов дополнительного образования.

**6.1.5.** В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

**6.1.6.** Время начала и окончания работы МАДОУ устанавливается Учредителем.

Начало работы МаДОУ в 7.00, окончание в 19.00, с перерывами на праздничные и выходные дни. График работы может изменяться в летний период времени по согласованию с Учредителем.

**6.1.7.** В МАДОУ для детей дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

**6.1.8.** Директор МАДОУ обязан организовать учет явки работников и уход с работы.

**6.1.9.** Каждый сотрудник обязан в точности и без нарушений соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до выхода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом администрации, которая решает вопрос о его возможной замене другим работником.

**6.1.10.** Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации МАДОУ не допускается. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора МАДОУ или его заместителя. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан сообщить об этом администрации МАДОУ с последующим предоставлением оправдательного документа.

**6.1.11.** Общие собрания работников МАДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, заседания педагогического совета – 5-6 раз в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в год, а групповые родительские собрания – по усмотрению воспитателя, но не реже одного раза в квартал.

**6.1.12.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков работников составляется на каждый календарный год, не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех сотрудников под роспись (ст. 123 ТК РФ). За две недели до начала отпуска работник извещается об этом под роспись. Предоставление отпуска директору МАДОУ оформляется приказом Учредителя.

**6.1.13.** Продолжительность рабочего дня непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95).

**6.2.** Работникам МАДОУ запрещается:

**6.2.1.** Изменять по своему усмотрению график сменности.

**6.2.2.** Покидать рабочее место в рабочее время.

**6.2.3.** Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

**6.3.** Работникам МАДОУ запрещается в рабочее время:

**6.3.1.** Отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

**6.3.2.** Запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения директора или старшей медсестры.

**6.3.3.** Делать замечания работникам в присутствии детей.

**6.3.4.** Материально-ответственным лицам и работникам пищеблока пользоваться хозяйственными сумками.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**7.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

**7.2.** В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом МАДОУ, Общим собранием работников МАДОУ.

**7.3.** Поощрения объявляются в приказе по МАДОУ, доводятся до сведения коллектива. Награждения заносятся в трудовую книжку работника.

**7.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы (путёвки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

**7.5.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

## **VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

**8.1.** Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений (ст. 189).

**8.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**8.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные высказывания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

**8.4.** Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения работника ДОУ по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года нарушение Устава МАДОУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия органа, защищающего права работников.

**8.5.** Администрация МАДОУ имеет право на увольнение работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

**8.6.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193).

**8.7.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**8.8.** Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ в соответствии с его Уставом и «Положением о применении дисциплинарных взысканий»

**8.9.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных

профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

**8.10.** Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

**8.11.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

**8.12.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске (ст. 193).

Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

**8.13.** В соответствии со ст. 55 (п. 2, 3) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

**8.14.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

**8.15.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого поступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

**8.16.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

**8.17.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

**8.18.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ и (или) в суд.

**8.19.** Если в течение года со дня наложения на него дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

## **IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

**9.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда (ст. 21 ТК РФ).

**9.2.** Руководитель МАДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ от 23.07.96. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

**9.3.** Все работники МАДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).

**9.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МАДОУ; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

**9.5.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

**9.6.** Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**

<b>Должность</b>	<b>1 смена</b>	<b>2 смена</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Директор	09.00 – 16.45	11.30 – 19.00	12.15 – 12.45
Заместитель директора по АХЧ	08.00 – 15.45	11.30 – 19.00	12.15 – 12.45
Специалист отдела кадров	08.00 – 15.45	11.30 – 19.00	12.15 – 12.45
Старший воспитатель	08.00 – 15.45	11.30 – 19.00	12.15 – 12.45
Старшая медсестра	08.00 – 15.45	11.30 – 19.00	12.15 – 12.45
Главный бухгалтер	08.45 – 17.00	-	12.15 – 12.45
Бухгалтер	08.45 – 17.00	-	12.15 – 12.45
Воспитатель	07.00 – 13.30	12.30 – 19.00	13.00 – 13.30 13.30 – 14.00
Инструктор По физкультуре	08.00 – 14.30	11.00 – 17.30	12.15 – 12.45
Музыкальный руководитель	08.00 – 13.15	12.00 – 17.15	12.15 – 12.45 14.00 – 14.30
Педагог-психолог	08.00 – 15.45	11.00 – 18.30	12.15 – 12.45
Логопед	08.00 – 12.30	14.00 – 18.30	14.00 – 14.30
Повар детского питания	06.30 – 14.15	10.30 – 18.00	11.45 – 12.15 13.00 – 13.30
Младший воспитатель	08.00 – 17.30		13.00 – 14.00
Подсобный рабочий	08.00 – 15.45	11.00 – 18.30	12.15 – 12.45
Кастелянша	08.00 – 15.45	11.00 – 18.30	12.15 – 12.45
Кладовщик	08.00 – 15.45		12.15 – 12.45
Оператор стиральных машин	08.00 – 15.45	11.00 – 18.30	12.15 – 12.45
Сторож	19.00 – 07.00	В выходной (праздничный) 07.00 – 07.00	
Дворник	06.00 – 14.30		11.30 – 12.00

Рабочий по обслуживанию здания	08.00 – 16.30		12.15 – 12.45
Уборщик служебных помещений	08.00 – 15.45	11.30 – 19.00	12.15 – 12.45

Воспитатели групп отрабатывают 24 часа в месяц (6 часов в неделю) заменяя недостающих работников на группе, оформляя пособия, посещая методические объединения с последующим отчетом, педсоветы и т.д.

В пятницу, продолжительность рабочего дня сокращается на 15 минут, кроме должности – воспитатель.