

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 69 "Ладушки"  
Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 69 «Ладушки» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями внесенными приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 года N 448 н) и иными нормативными правовыми актами, а также Уставом ДООУ и регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. Работодателем является Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 «Ладушки» в лице заведующего.

Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.8. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку, выдаваемую УМВД России по Белгородской области на предмет наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.16. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу.**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины),

определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и образовательным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация Учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

2.4.9. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1. ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник

расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### **3.1. Управление Учреждением**

Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

#### **3.2. Основные обязанности и права работников.**

##### **3.2.1. Работник имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.



### **3.2.2. Работник обязан:**

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
  - 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 3) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
  - 4) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
  - 5) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
  - 6) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
  - 7) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
  - 8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
  - 9) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
  - 10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской

деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ДООУ;

9) право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

### **3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### **3.5. Обязанности и ответственность педагогических работников.**

#### **3.5.1. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочих программ в соответствии с утвержденной основной образовательной программой Учреждения;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав ДОУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5.2. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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, предусмотренных пунктом 3.5 настоящих правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

### **3.6. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

### **3.7. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам

- наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

- музыкального руководителя – 24 часов в неделю
- инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю
- старшего воспитателя, воспитателей – 36 часов в неделю
- старшей медсестры – 40 часов в неделю
- педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю
- педагога-психолога – 36 часов в неделю
- воспитателя группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю
- остальных сотрудников – 40 часов в неделю

Время начала рабочего дня:

- поваров – 5 ч. 30 мин.;
  - воспитателей – 7 ч. 00 мин. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены (1 смена – 14 ч. 12 мин., 2 смена – начало рабочего дня 11ч. 48 мин., окончание - 19.00).
  - старшей медсестры, инструктора по физической культуре, специалистов, музыкального руководителя, педагога-психолога, обслуживающего персонала – 8.00 часов;
  - учителей-логопедов, педагога дополнительного образования – 9.00 часов.
- сторожей – 19.00 часов в рабочие дни и 7.00 часов в выходные и праздничные дни;

4.1.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных,

воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение времени, установленного для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического Совета;
- Общее Собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

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

4.1.6. Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за 2 недели до введения их в действие.

4.1.7. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **4.2. Время отдыха**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, несвязанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00;

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляют

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда продолжительностью 7 календарных дней;

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной, удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 56 календарных дней в соответствии с п.4 раздела I Приложения к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей (Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. №678), работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и лицами, нуждающимися в удлиненном лечении имеют право на ежегодные основные удлиненные отпуска.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредительным договором и (или) Уставом образовательного учреждения

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

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года в порядке, установленном ст. 123 ТК РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до его окончания и доводится до сведения всех работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет в количестве:

Заведующему, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, инструктору по физической культуре – 42 календарных дня;

- старшей медсестре – 28 календарных дня;
- учителю-логопеду, воспитателям группы компенсирующей направленности, педагогам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и лицами, нуждающимися в удлиненном лечении – 56 календарных дней;
- шеф-повару, повару – 35 календарных дней;
- остальному обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

4.2.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени

начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.

5.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

5.3. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.4. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц.

5.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением.

5.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых



обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия дня (смены)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения.

г) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу и применяются в течение периода действия коллективного договора Учреждения.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профессиональному союзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**С правилами внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ детского сада № 69 «Ладушки» ознакомлен(а):**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>
1.			Абдуллаева О.В.
2.			Алексеева О.П.
3.			Антонова О.В.
4.			Базарова Т.М.
5.			Бакланов С.Б.
6.			Бакланова Н.Л.
7.			Белоусова Е.В.
8.			Бирюкова Г.А.
9.			Битюцких А.А.
10.			Бредихина Н.В.
11.			Буценко О.А.
12.			Волобуева Т.Ю.
13.			Волкова М.С.
14.			Горбаль А.Д.
15.			Дагаева Н.В.
16.			Дергун Т.В.
17.			Дурнева К.А.
18.			Евстифеева Т.Ю.
19.			Захарихина А.п.
20.			Зиновьева Л.С.
21.			Иштрякова Л.Я.
22.			Ковтун Е.В.
23.			Кононова С.В.
24.			Красильникова Г.С.
25.			Кулешова Е.Н.
26.			Курченко Н.А.
27.			Кусик Ю.С.
28.			Кучминова Е.В.
29.			Малыхин А.Г.
30.			Мальцева Е.А.
31.			Митяева Г.И.
32.			Морева Е.А.
33.			Овчинникова А.А.
34.			Осипова Е.Д.
35.			Петрова Е.В.
36.			Плотникова Е.В.
37.			Плужникова Ю.В.

38.			Попова А.В.
39.			Пяткова О.М.
40.			Сабынина С.М.
41.			Савельева М.С.
42.			Сальникова Е.А.
43.			Самойлова Д.В.
44.			Полозова Е.В.
45.			Симонов А.Н.
46.			Слепко А.И.
47.			Солопова Т.Н.
48.			Софронов В.А.
49.			Стопычева И.Ю.
50.			Строкаль Л.Г.
51.			Суровцева Н.В.
52.			Татарина М.Н.
53.			Умярова О.Н.
54.			Халеева Р.В.
55.			Хоменко Л.А.
56.			Чепель С.В.
57.			Шарикова Д.В.
58.			Шестакова А.Е.
59.			Шипилова С.П.
60.			Шуваева Е.В.
61.			Шушлебина Е.В.
62.			Щедрина О.Д.
63.			Яновская Н.Д.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**1. Общие положения**

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя, председателем профсоюзного комитета, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с ПК.

**Перечень мероприятий соглашения по охране труда**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда	7	8	Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Организационные мероприятия</b>									
1	Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (утв. Постановлением Минтруда РФ от 14.03.1997 № 12)		45	В соответствии с графиком	Канипова Г.Н. Татарина М.Н.				
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением			Постоянно, в соответствии с планом	Канипова Г.Н. Татарина М.Н. Курченко Н.А.				

	м Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29								
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»			В соответствии с планом	Канипова Г.Н. Курченко Н.А.				
4	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям МАДОУ детского сада № 69 «Ладушки». Согласование этих инструкций с ПК в установленном ТК РФ порядке.			В соответствии с планом	Канипова Г.Н. Татарина М.Н. Курченко Н.А.				
5	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения			В соответствии с планом	Канипова Г.Н. Татарина М.Н. Курченко Н.А.				

6	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте АО утвержденным Минтрудом РФ образцам			В течение года	Канипова Г.Н.				
7	Обеспечение дошкольного учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			В течение года	Канипова Г.Н.				
8	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: -работники, которым необходим периодический медицинский осмотр -работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности -работники, которые обеспечивают специальную одежду, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты			В течение года	Канипова Г.Н. Татарина М.Н. Курченко Н.А.				

	-работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда -работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества								
9	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа	Татарина М.Н.				
10	Организация аттестационной комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда по охране труда	Чел.	3	В соответствии с планом	Канипова Г.Н. Татарина М.Н. Курченко Н.А.				
11	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда			Постоянно в течение года	Канипова Г.Н. Татарина М.Н. Курченко Н.А.				
<b>2. Технические мероприятия</b>									
12	Нанесение на производственные помещения и оборудование сигнальных знаков безопасности			Обновление постоянно в течение года	Татарина М.Н.				
13	Своевременна			Постоянно	Татарина				



	я очистка воздуховодов и вентиляционных установок.			о в течение года	М.Н.				
14	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			1 раз в год	Татарина М.Н.				
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>									
15	Периодические медицинские осмотры и флюорографические обследования работников	Кол-во	1	По графику	Бредихина Н.В.				
16	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима			Постоянно в течение года	Татарина М.Н. Бредихина Н.В.				
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>									
17	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утвержденным и постановлением Минтруда			Постоянно в течение года	Татарина М.Н.				

	России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным и постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39								
18	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденным и нормами			Постоянно в течение года	Татарина М.Н.				
19	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующим и ручками)			Постоянно в течение года	Татарина М.Н.				
20	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии			Обновление постоянно в течение года	Канипова Г.Н. Татарина М.Н.				

	с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности								
21	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения			Обновление постоянно в течение года	Татарина М.Н.				
22	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара			Ежегодно обновляется в течение года	Татарина М.Н.				
23	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения			Ежегодно обновляется в течение года	Канипова Г.Н. Татарина М.Н.				
24	Обеспечение структурных подразделений детского сада первичными			Ежегодно обновляется	Канипова Г.Н. Татарина М.Н.				

	средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)								
25	Организация обучения работающих в ДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала, воспитанников			В течение года	Канипова Г.Н. Татарина М.Н.				
26	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций			В течение года	Канипова Г.Н. Татарина М.Н.				

Приложение №3

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
выдачи специальной одежды и других средств  
работникам МАДОУ детского сада № 69 «Ладушки»

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат хлопчатобумажный	1

2.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1	
3.	Шеф-повар, повар	Фартук клеёнчатый с нагрудником	2	
		Передник хлопчатобумажный	2	
		Перчатки резиновые	4 пар	
		Моющее средство для посуды	12	
		Мыло туалетное	12	
4.	Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		На наружных работах зимой дополнительно:		
		Валенки	1	
		Куртка на утепляющей прокладке	1	
		Галоши на валенки	1	
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1	
		Плащ непромокаемый	1	
5.	Рабочий по комплексно му обслуживан ию и ремонт зданий	Респиратор	1	
		Брюки на утепляющей прокладке	1	
		Валенки	1	
		Куртка на утепляющей прокладке	1	
		Костюм брезентовый	1	
		Сапоги резиновые	1	
		Рукавицы брезентовые	1	
		Мыло хозяйственное	2	
6.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	
		Сапоги резиновые	1	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
		Перчатки резиновые	2 пары	
		Мистер Пропер	0	
		Мыло хозяйственное	2	
		Мыло туалетное	2	
7.	Машинист по стирке и ремонт спецодежд ы	Перчатки резиновые	2 пары	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1	
		Сапоги резиновые	1	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	1	
		Сода кальцинированная	50 пачек	
		Стиральный порошок	30 кг	
		Мыло хозяйственное	6	
8	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	2	
9	Кладовщик			
		Брюки на утепляющей прокладке	1	
		Халат	1	
		Фартук	1	

		Валенки	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1
		Мыло туалетное	2
1 0	Сторож	На наружных работах зимой дополнительно:	
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей	1
		Брюки на утепляющей прокладке	1
		Валенки	1
		Куртка на утепляющей прокладке	1
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1

**Приложение №4.**  
**График работы сотрудников МАДОУ детского сада №69 «Ладушки»**

№ п/п	Должность	1 смена	Перерыв	2 смена
1	Заведующий	8.00-17.00	13.00-14.00	
2	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-17.00	13.00-14.00	
3	Старший воспитатель	8.00-15.45	13.00-13.30	
4	Воспитатели сад ясли	14.12 13.12		19.00 19.00
5	Воспитатели группы компенсирующей направленности	7.00-12.00 (1 ставка) 7.00-13.00 (1,2 ставки)		14.00-19.00 13.00-19.00

6	Учитель-логопед	9.00-13.00		14.00-18.00
7	Музыкальные руководители	8.00-12.48 (1 ставка) 8.00-15.12 (1,5 ставки)		10.00-14.48  10.00-17.12
8	Инструктор по физической культуре (спортивный зал)	8.00-15.30 (1,25 ставки)		
9	Инструктор по физической культуре (бассейн)	8.00-15.30 (1,25 ставки)		
10	Педагог дополнительного образования (учитель английского языка)	9.00-12.30		
11	Педагог-психолог	8.00-15.12		11.00-18.12
12	Старшая медсестра	7.00-15.30	12.30 (1 смена) 13.30 (2 смена)	10.30-19.00
13	Медсестра	8.00-16.30	12.00-12.30	
14	Секретарь учебной части	8.00-17.00	13.00-14.00	
15	Шеф-повар	8.00-16.30	13.00-13.30	
16	Повар	5.30-14.00	11.0-11.30 (1 смена) 13.00-13.30 (2 смена)	10.30-19.00
17	Подсобный рабочий	5.30-14.00	12.00-12.30 (1 смена) 13.00-13.30 (2 смена)	10.30-19.00
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00-17.00	12.00-13.00	
19	Помощник воспитателя	8.00-17.30	13.30-15.00	
20	Сторож		по утвержденному графику	
21	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00	
22	Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	12.00-13.00	
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-17.00	12.00-13.00	