



Приложение № 3
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 3»
 Н.И. Ускова
Протокол № 2
«25» 05 2020 г.
пр. 90-П от 25.05.2020

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 3»
 Т.И. Ямщикова
«25» мая 2020г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад № 3 «Семицветик»
комбинированного вида»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Конституции РФ, ст. 189 – 190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ «Детский сад № 3 «Семицветик» комбинированного вида», (далее МАДОУ) Коллективного договора и локальным нормативными актами, регламентирующими трудовой распорядок в МАДОУ.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права, и обязанности, обязательства работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и надлежащее исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники на основании заявления приеме, переводе реализуют свое право на труд путем заключения трудовых отношений (письменно) через приказ работодателя. Сторонами трудового договора являются работник и юридическое лицо - работодатель, представленная заведующим.

Трудовые отношения заключаются в письменной форме в 2-х экземплярах на русском языке, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр идентичный передается работнику, другой – работодателю.

Срок действия трудовых отношений определяется соглашением сторон. Срок действия трудовых отношений может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей не свыше 6 месяцев, на основании ТК РФ.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- Фотографию (личное дело)
- Медицинскую книжку установленного образца
- Справку 2НДФЛ (с прежнего места работы)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного фонда оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется, зачитывается работнику под подпись в течение 24 часов.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация работодатель обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом МАДОУ и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющие конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

г) ознакомить с должностной инструкцией

Работник обязан знать и исполнять свои трудовые права и обязанности, обязательства. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-трудовых актов, с которыми не был ознакомлен по вине работодателя.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация работодатель обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в приказе (копия в личном деле).

На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, документ, подтверждающий прохождения курсов повышения квалификации. Здесь же храниться экземпляр письменного трудового договора, карточка Т.2, должностная инструкция, автобиография написанная сотрудником лично.

Личное дело работника храниться в архиве работодателя, в течение 75 лет.

О приеме работника в МАДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

Перевод работника на другую постоянную, временную срочную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 14 дней. По истечении срока предупреждения, работник вправе покинуть работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока окончания трудовых отношений.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью работодателя записью об увольнении, а так же произвести с ним

окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Документы затребуемые работником от работодателя на основании письменного запроса (перечень документов указан в коллективном договоре).

Все что не предусмотрено данным пунктом работодатель и работники руководствуются законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МАДОУ имеет право и исполняет обязанности, обязательства предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник МАДОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами учреждениями и безопасности труда и коллективным договором, должностными инструкциями;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке; (за счет учреждения и за свой собственный счет)

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов или Совета трудового коллектива;

3.2.8. Участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных и законодательством РФ и локальными нормативными актами;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов;

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3 Работник МАДОУ обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом д/сада, правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Отдых в неустановленной форме на основании заявления (по семейным обстоятельствам) без сохранения заработной платы;

3.3.3. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда

и технике безопасности, положение о Совете МАДОУ, положение об общем собрании МАДОУ.

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МАДОУ;

3.3.7. Содержать свое учебное оборудование и пособие в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности (далее ТБ), предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.11. Всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся воспитанников;

3.3.12. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.13. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах;

3.3.14. Соблюдать этические и моральные нормы.

3.3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

Педагогические работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МАДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев воспитанниками и другими работниками МАДОУ;

При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАДОУ;

Круг конкретных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ определяется их

должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами;

Все что не предусмотрено данным пунктом, работодатель и работники руководствуются законодательством РФ.

4. Основные права обязанности и обязательства администрации работодателя

4.1. Администрация МАДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые отношения с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МАДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МАДОУ в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

4.2. Администрация МАДОУ обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МАДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровья и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и обязательств;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильных трудовых коллективов, создания благоприятных условий работы МАДОУ; своевременно

принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по улучшению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МАДОУ;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ теоретического уровня и повышения квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в дошкольных образовательных учреждениях;

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников и воспитанников, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и сотрудниками всех требований инструкций и правил по ТБ, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МАДОУ, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. Организовывать горячее питание воспитанников и сотрудников МАДОУ;

4.2.15. Создавать трудовому коллективу условия для выполнения ими своих трудовых полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МАДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

Все что не предусмотрено данным пунктом работодатель и работники руководствуются законодательством РФ

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МАДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МАДОУ. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МАДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы

МАДОУ. Администрация МАДОУ обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Часы, свободные от дежурств, участие во внерабочее время, предусмотренных планами МАДОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний воспитатель использует по усмотрению заведующего.

5.4. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.5 Работодатель устанавливает следующую продолжительность рабочего времени для работников Учреждения:

- для заведующего, заместителей заведующего - 40 часов в неделю;
- для воспитателей общеразвивающих групп - 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;

- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;

- для учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для старшего воспитателя — 36 часов в неделю;

- для обслуживающего персонала (помощник воспитателя, делопроизводитель, кастелянша, кладовщик, рабочий по ремонту и стирке белья, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщица производственных и служебных помещений, кухонный работник, повар) - 40 часов в неделю;

- для сторожа - 40 часов в неделю и установить суммированный учет рабочего времени продолжительностью 24 часа в сутки (согласно утвержденного графика) с ежемесячной оплатой за фактически отработанное время.

5.6 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МАДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и место отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работниками под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее за 1 месяц до введения его в действие.

Заведующий Учреждения: не нормируемый рабочий день, исходя из 40-ка часовой рабочей недели.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Заместители заведующего: не нормируемый рабочий день, исходя из 40-ка часовой рабочей недели.

Повар – 40 часов в неделю.

I смена с 6.00 до 14.30.

II смена с 9.30 до 18.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

Шеф-повар - 40 часов в неделю. Ежедневно с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Помощник воспитателя, младший воспитатель – 40 часов в неделю.

Ежедневно с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед 14.00 до 15.00.

Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий – 40 часов в неделю. Ежедневно с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Сторож – 40 часов в неделю. Для сторожа установить суммированный учет рабочего времени, продолжительностью 24 часа в сутки с помесечной оплатой за фактически отработанное время.

Воспитатели общеразвивающих групп - 36 часов в неделю. I смена с 7.00 до 14.42. II смена с 11.30 до 19.12. Перерыв для отдыха и приёма пищи – 30 минут.

Воспитатели групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю.

I смена с 7.30 до 13.00 мин. II смена с 13.00. до 18.00. Перерыв для отдыха и приёма пищи – 30 минут.

График работы педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, старший воспитатель зависит от образовательного режима Учреждения, закрепляется в циклограмме, составляемой работником самостоятельно перед началом учебного года и утверждаемой заведующим Учреждением, исходя из недельной нагрузки на одну ставку.

Дворник работает в режиме гибкого рабочего времени — начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) — определяется объемом выполняемых работ (наличие мусора, снега, листвы). Очистка дорожек к входам здания от снега обязательна до 7 часов.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.7.1 Привлечение отдельных работников МАДОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7.2. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МАДОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, (посадка деревьев и цветников, благоустройства территории, оснащение предметно-развивающей среды и т.д.) дежурству по МАДОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым соглашениям и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МАДОУ в период каникул работник может выполнять и другую работу.

5.7.4. Порядок и график работы в период каникул устанавливается приказом заведующего МАДОУ не позднее, чем за 2 недели до начала каникул.

5.7.5. Заседание методических объединений и воспитателей проводятся не чаще 4-х раз за год. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год.

5.7.6. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов; родительские собрания – 1,5 часа.

5.8. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

5.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

5.8.2. Отменять, продлять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.8.3. Удалять воспитанников с занятий запрещается.

5.9. Администрации МАДОУ запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей проведения разного рода мероприятий;

5.10. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего МАДОУ или его заместителя по ВМР (старшего воспитателя). Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и его заместителю (старшему воспитателю) в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а так же в присутствии воспитанников, работников МАДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

Все что не предусмотрено данным пунктом работодатель и работники руководствуются законодательством РФ

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляет администрация (работодатель) с учетом обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с

учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, и доводиться до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются работнику в течение учебного года по согласованию с администрацией (работодателем).

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

Все что не предусмотрено данным пунктом работодатель и работники руководствуются законодательством РФ

7. Поощрение за успехи.

7.1. В соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией (работодателем). Выборный Совет трудового коллектива вправе выступить с инициативой по поощрению работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденам, медалям, к присвоению почетных званий, а так же к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, в установленных для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и

почетным званиям учитывается мнение выборного Совета трудового коллектива.

Все что не предусмотрено данным пунктом работодатель и работники руководствуются законодательством РФ

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом работодателя, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством ст. 192 ТК РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация (работодатель) налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) перевод на ниже оплачиваемую работу с (согласия работника);
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 первой статьи 336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим (работодателем). Администрация (работодатель) имеет право наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагается администрацией (работодателем) непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время по производству уголовного дела.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику. Подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАДОУ в случае необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Все что не предусмотрено данным пунктом работодатель и работники руководствуются законодательством РФ.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ (работодателем) с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МАДОУ.


Экземпляр правил вывешивается на стенде ОТ.

Приложение № 4.

Согласовано:
Председатель Совета ТК
«Детский сад № 3»
Н.И.Ускова


«25» 05 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 3»
Т.И.Ямщикова


«25» 05 2020 г.

Список профессий и должностей на право получения дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда.


Постановление ВЦСПС № 298 П-22 от 25 октября 1974 года. Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск.
Ст.117 Трудового кодекса РФ.

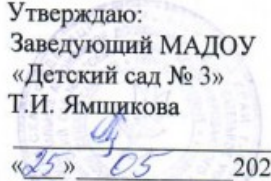
Повар – 7 дней.
Машинист по стирке и ремонту белья – 7 дней.

Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

- Заведующий детским садом – 3 дня.
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части – 3 дня.

Приложение № 5.

Согласовано:
 Председатель Совета ТК
 «Детский сад № 3»
 Н.И.Ускова

 «25» 05 2020 г.

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ
 «Детский сад № 3»
 Т.И. Ямщикова

 «25» 05 2020г.

**Перечень рабочих мест и профессий,
 получающих доплату за работу во вредных и тяжёлых условиях труда.**

Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
1. Пищеблок	повар	до 4% работа в горячем цеху
	шеф – повар	до 4% работа в горячем цеху
2. Прачечная	машинист по стирке белья	до 4% работа с дезрастворами, глажение белья
3. Детский сад	Учитель – логопед Учитель – дефектолог Педагог – психолог Музыкальный руководитель Инструктор по ФК Воспитатель компенсирующей группы	20% за работу с детьми с отклонениями в развитии
	уборщик служебных помещений	до 4% работа с дезрастворами

Приложение № 6

Согласовано:
Председатель Совета ТК
«Детский сад № 3»
Н.И. Ускова
Ускова

«25» 05 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 3»
Т.И. Ямщикова
Ямщикова

«25» 05 2020г.

Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МАДОУ «Детский сад № 3».

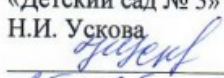
(Постановления Минтруда РФ от декабря 1997г. № 61-70).


Наименование профессии	Наименование спецодежды и обуви	Срок носки
1. воспитатель старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 год
2. младший воспитатель помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником (прорезиненный)	1 год 1 год
3. шеф – повар повар, кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Фартук с нагрудником (прорезиненный) Перчатки резиновые	1 год До износа дежурные
4. машинист по стирке и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Фартук с нагрудником (прорезиненный)	1 год 1 год 1 год
5. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный Рукавицы	1 год До износа
6. дворник	Перчатки резиновые Сапоги резиновые	До износа дежурные

**Перечень профессий,
работникам которых бесплатно выдаются моющие средства (мыло).**

10. Воспитатель;
11. Младший воспитатель, помощник воспитателя;
12. Шеф – повар;
13. Повар;
14. Кухонный рабочий;
15. Машинист по стирке и ремонту белья;
16. Уборщик служебных помещений;
17. Дворник.

Приложение № 7.

Согласовано:
 Председатель Совета ТК
 «Детский сад № 3»
 Н.И. Ускова

 «25» 05 2020 г.

Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ
 «Детский сад № 3»
 Т.И. Ямщикова

 «25» 05 2020г.

Соглашение по охране труда на 2020 год.

№ п/п	Мероприятия	Стоимость (руб.)	Сроки выполнения	Ответственные	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1. Организационные мероприятия.					
1.	Обновление содержания уголка «Охрана труда»	500	в теч. года	зам.зав.по АХР	56
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		2 раза в год	Комиссия по ОТ	56
3.	Обучение и проверка знаний по ОТ работников ОУ.		по графику	Специалист по ОТ	
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с Советом ТК в установленном порядке		по мере изменения	Кузьмина Е.И. зам.зав. по АХР Специалист по ОТ	
5.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, сан минимум		январь	Заведующий ОУ	56
6.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу во вредных условиях		май	Заведующий ОУ комиссия по ОТ	33

7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ.		май	Заведующий ОУ комиссия по ОТ	27
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		май	Заведующий ОУ комиссия по ОТ	42
2. Технические мероприятия.					
1.	Замена сгоревших ламп Утилизация ртути содержащих ламп ЛБ, в количестве 37 шт.	8500	по мере необходимости. март	зам. зав. по АХР Кузьмина Е.И.	
2.	Ремонт и обновление малых спортивных форм на территории ОУ		июнь	зам. Зав. по АХР Кузьмина Е.И. воспитатели	23
3.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации		1 раз в год: июль-август	зам. зав. по АХР Кузьмина Е.И.	56
4.	Ремонт кровли детского сада		июнь	зам. зав. по АХР Кузьмина Е.И.	
3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.					
1.	Медицинский осмотр.	117240,00	Согласно графику	Заведующий ОУ	56
2.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока.		1 раз в месяц	зам. зав. по АХР	5
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.					
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.		В соответствии с утверждённым списком	Заведующий ОУ, зам. зав. по АХР	42
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения		По мере износа имеющихся средств	Заведующий ОУ, зам. зав. по АХР	6

	электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками).				
3.	Обновление аптечки первой медицинской помощи.	15000	1 раз в квартал.	Заведующий ОУ	56
4.	Приобретение дезсредств.	15625	2 раза в год из расчёта площади ОУ.	Зам. зав. по АХР	56
5. Мероприятия по пожарной безопасности.					
1.	Замена и освидетельствование огнетушителей в количестве 18 шт.	14000	Август.	Зам. зав. по АХР	56
2.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.		Февраль, сентябрь.	Специалист по ОТ комиссия по ОТ.	56
3.	Обеспечение огнезащитной пропиткой деревянных конструкций кровли.		Май – июнь.	Зам. зав. по АХР	56
4.	Испытание пожарных кранов на водоотдачу.	3600	Август.	Зам. зав. по АХР	56