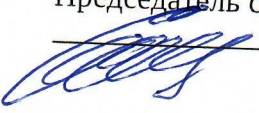



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад «Журавушка»  
(МАДОУ Детский сад «Журавушка»)

ул. Губкина, д. 3, К.Б., г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001  
Тел/факс 8(349 22) 3-40-24; 3-59-34 E-mail [ds-zhuravushka@slh.yanao.ru](mailto:ds-zhuravushka@slh.yanao.ru). Сайт [ds6.edushd.ru](http://ds6.edushd.ru)  
ОКПО 76848247, ОГРН 1058900007792, ИНН/КПП 8901016681/890101001

**От работников**

МАДОУ Детский сад «Журавушка»  
(протокол № 3 от 06.05.2024г.)  
Председатель совета трудового коллектива  
 Е.Б.Хмельницкая

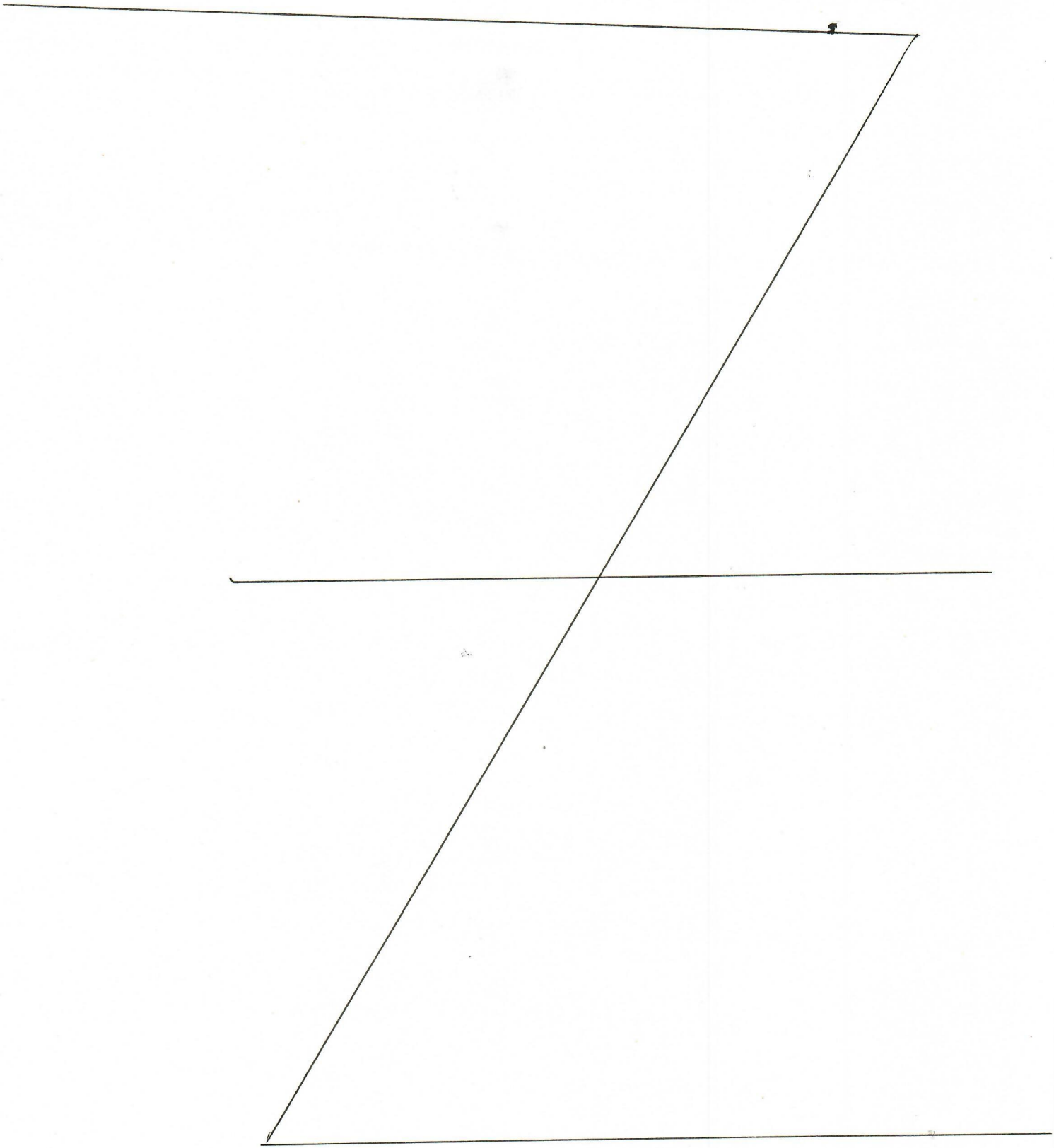
**От работодателя**

И.о.заведующего МАДОУ «Детский сад  
«Журавушка»  
 О.А.Котова



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
являются приложением к коллективному договору  
для работников муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Журавушка»

Салехард 2024



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавушка» (далее-МАДОУ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Журавушка» между работниками и работодателем.

1.3. Правила составлены на основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Каждый работник МАДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и развитие) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ст. 189, 197, 214).

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавушка».

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавушка» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Учреждения (ст. 190, ст. 372 ТК РФ).

1.8. Трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем и предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 15 ТК РФ).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При наличии вакантной ставки лица, желающие работать в МАДОУ, подают на имя руководителя МАДОУ соответствующее заявление (выражающее желание быть принятым на работу), и заключают с МАДОУ в лице руководителя трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между МАДОУ и работником, в соответствии с которым МАДОУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего распорядка МАДОУ

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:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 МАДОУ и заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.1.8. 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)

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя МАДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель МАДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Совмещение должности руководителя МАДОУ с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности руководителя МАДОУ не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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 уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (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.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.15. Наименование должностей, профессий или специальностей, квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в едином тарифно-квалификационном справочнике, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным

должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. Работник дает свое согласие на обработку персональных данных, на основании Конституции РФ ТК, ФЗ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно правовых актов РФ.

2.1.17. Работник должен быть проинструктирован по охране труда, противопожарной безопасности, ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

2.1.19. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

## **2.2. Прекращение трудового договора:**

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (глава 13 ТК РФ).

2.2.2. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т. е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии учреждения (в лице заведующего) и работника.

2.2.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ 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 на работу.

2.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, 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.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.2.5. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации учреждения, работник вправе не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.2.6. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем учреждение в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.2.8. 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:

- уменьшение количества групп.

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

2.2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;



- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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 на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего 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) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
  - 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
  - 14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

2.2.12. Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.2.13. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 6 Правил внутреннего распорядка.

2.2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующей.

2.2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2.17. По письменному заявлению работника администрация учреждения обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

### **2.3. Гарантии при приеме на работу:**

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.3.2. 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.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение 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.

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

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

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

2.4.1. 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. 72 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).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.4.3. 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, за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 72.2 ТК РФ.

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения, осуществляется с письменного согласия работника и оформляется приказом работодателя.

2.4.5. 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.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.4.6. 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.

2.4.7. 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. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ — без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.4.9. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ЖУРАВУШКА».**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда количеством и качеством выполненной работы;
- защиту персональных данных;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно – климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Салехард;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, на основании ст.335 ТК РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет для педагогических работников до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в МАДОУ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию и установленные нормы труда);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- проходить периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации МАДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ.

### Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов местного самоуправления города Салехарда, выполнять приказы начальника департамента образования Администрации МО г. Салехард, относящиеся к предмету деятельности;
- выполнять Устав МАДОУ и его локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, условия трудового договора;
- охранять жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- соблюдать нормы профессиональной этики, быть взаимовежливыми с другими работниками МАДОУ, родителями (законными представителями) детей, с воспитанниками, иными посетителями МАДОУ, воздерживаться от действий или высказываний, ведущих к нарушению морально-психологического климата в коллективе;
- планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программами, принятыми Педагогическим советом;
- проходить курсовую переподготовку по направлению администрации МАДОУ, совершенствовать свои профессиональные навыки, знания и умения;
- осуществлять деятельность по воспитанию детей в МАДОУ;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
- в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения проводится Учредителем. Расследование может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также по фактам, обнаруженным на момент проверки. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, нарушившему нормы профессионального поведения. В отдельных случаях Учредителем может быть поручено МАДОУ проведение расследования нарушения педагогическими работниками норм профессионального поведения.

### 3.3. Руководитель МАДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников; соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять управление МАДОУ в соответствии с законодательством РФ, уставом МАДОУ, договором между учредителем и МАДОУ, коллективным договором, локальными актами МАДОУ;
- без доверенности представлять интересы МАДОУ в государственных муниципальных, общественных и иных органах, в том числе судебных органах и иных организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий;
- определять структуру управления деятельностью МАДОУ, устанавливать штатное расписание МАДОУ, распределять должностные обязанности работников МАДОУ;
- распоряжаться имуществом и средствами МАДОУ в соответствии с законодательством РФ;
- в пределах своих полномочий издавать приказы, иные локальные акты, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МАДОУ;
- выдачу доверенностей;
- передавать часть своих полномочий заместителям заведующей, другим должностным лицам;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных уставом МАДОУ;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

### 3.4. Руководитель МАДОУ обязан:

- осуществлять руководство МАДОУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ;
- обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу МАДОУ;
- обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, основной образовательной программы дошкольного образования, разработанной и принятой МАДОУ;
- формировать контингенты воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса и присмотра и ухода, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников МАДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- выполнять приказы и поручения начальника департамента образования Администрации МО г.Салехард;
- определять стратегию, цели и задачи развития МАДОУ, принимать решения о программном планировании его работы, участии МАДОУ в различных программах и проектах;
- обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности МАДОУ и качеству образования, непрерывное повышение качества образования в МАДОУ;
- обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников в МАДОУ;
- совместно с Советом МАДОУ осуществлять разработку, утверждение и реализацию программы развития МАДОУ, образовательной программы, учебных планов, учебных программ, курсов. Дисциплин, календарных учебных графиков, Устава (изменений в (Устав), правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МАДОУ;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МАДОУ, направленных на улучшение работы МАДОУ и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально - психологический климат в коллективе;
- в пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами. Обеспечивать результативность и эффективность их использования;
- решать кадровые. Административные, хозяйственные и иные вопросы деятельности МАДОУ в пределах предоставленных ему законодательством Российской Федерации прав, в соответствии с Уставом МАДОУ;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам МАДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами трудового распорядка и трудовыми договорами;
- организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижности труда в МАДОУ, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ;
- принимать локальные нормативные акты МАДОУ, в том числе содержащие нормы трудового права;
- планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, своих заместителей, педагогических и других работников МАДОУ;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти. Местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) воспитанников, гражданами;
- представлять МАДОУ в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях иных организациях;
- содействовать деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций;
- обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, учёт и хранение документации, организацию делопроизводства, ведение статистической отчётности, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом МАДОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности МАДОУ в целом;
- осуществлять своевременную государственную регистрацию Устава МАДОУ (внесенных в него изменений) в электронной форме, используя электронный сервис «Подача электронных документов на государственную регистрацию ЮЛ и ИП», лицензирование образовательной деятельности и государственной аккредитации МАДОУ;
- своевременно предоставлять в подразделения департамента образования необходимую отчетную документацию, аналитическую информацию;
- организовывать своевременное представление в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» документов (копии, выписки из приказов, относящиеся непосредственно к выполнению муниципального задания, заявки, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и другие документы), в соответствии с заключенным договором;
- принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и пожарной безопасности. Назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в помещениях групп, подсобных помещениях;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами; своевременно организовывать осмотры зданий МАДОУ и составлять заявки на проведение их ремонта;
- организовывать проведение профилактической работы по снижению заболеваемости работников и воспитанников. Запрещать проведение образовательного и воспитательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;

- немедленно уведомлять департамент образования обо всех случаях нарушения пожарной безопасности, террористической угрозы, совершенных преступлений и правонарушений на территории МАДОУ;

Сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику департамента образования, родителям (законным представителям) пострадавшего (пострадавших), принимать все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- проходить периодические бесплатные медицинские обследования;
- контролировать в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н своевременное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников МАДОУ, прохождение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации при трудоустройстве и в течении трудовой деятельности. Осуществлять прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- организовывать в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному страхованию и пенсий, по предоставлению в Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Ямало-Ненецкому автономному округу сведений о трудовом стаже работников;
- управлять на праве оперативного управления имуществом МАДОУ, полученном от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью МАДОУ;
- руководить деятельностью педагогического совета МАДОУ;
- отчитываться на собраниях трудового коллектива о выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимать меры по устранению выявленных недостатков;
- организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке МАДОУ к новому учебному году, работе в осенне-зимний период, подписывать акты приемки МАДОУ;
- обеспечивать выполнение предписаний органов государственного надзора и государственной инспекции труда;
- принимать участие в работе совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых департаментом образования в соответствии с календарным планом;
- консультировать родителей воспитанников, лиц, привлекаемых к сотрудничеству, по вопросам функционирования и развития МАДОУ;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения педагогических работников МАДОУ;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Администрацией города Салехарда;
- планировать свою работу на каждый учебный год с учетом плана основных мероприятий департамента образования;
- систематически обмениваться информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками МАДОУ;
- разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в МАДОУ, предусмотренные статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- ежегодно предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представителю нанимателя (работодателю) в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «противодействию коррупции» и распространяющиеся на руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Салехард в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда от 30.05.2018 № 1303 «О распространении на руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Салехард ограничений, запретов и обязанностей,



установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в целях противодействия коррупции;

- обеспечивать открытость и доступность информации о деятельности МАДОУ путем её размещения на официальном сайте МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с частью 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### 3.5. Ответственность сторон трудового договора:

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработная плата не получена в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.5.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.5.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### 3.6. Педагогическим работникам МАДОУ запрещается:

3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.6.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.6.3. удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.7. Педагогическим и другим работникам МАДОУ в помещениях МАДОУ и на территории учреждения запрещается:

3.7.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.7.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

##### 4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. МАДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели с двенадцатичасовым пребыванием воспитанников с 7 часов 30 минут до 19 часов 30 минут и календарным временем посещения круглогодично. Суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни – время отдыха.

4.1.2. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом МАДОУ, договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями.

4.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно графику работы, утвержденного заведующим МАДОУ (график прилагается).

25 часов в неделю:- воспитатель групп комбинированной (компенсирующей) направленности МАДОУ;

36 часов в неделю:- воспитателям МАДОУ;

24 часа в неделю:- музыкальный руководитель МАДОУ;

20 часов в неделю:- учитель – логопед МАДОУ;

36 часов в неделю:- педагог – психолог МАДОУ;

30 часов в неделю:- инструктор по физкультуре МАДОУ;

36 часов в неделю:- тьютор МАДОУ.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой недели для мужчин, в соответствии с графиком работы.

4.1.4. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребёнком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителю, и не имеет права оставлять ребёнка без присмотра.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих устанавливается графиком сменности. Графики разрабатываются и согласовываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие под роспись.

4.1.6. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники

4.1.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников МАДОУ, занимающих следующие должности: заведующий МАДОУ, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по ВМР, специалист по кадрам.

К ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по перечню профессий (должностей) работников.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация МАДОУ обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией МАДОУ работника к сверхурочной работе и работе в выходные и праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т. е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с общим собранием коллектива (Приложение № 5).

Для работников МАДОУ (за исключением совместителей) устанавливается следующий график работы: 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.12. С учетом условий работы в МАДОУ в целом, или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение

суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.14. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в МАДОУ функций по контролю над образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

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);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания 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 отдыха и питания (Приложение № 5).

4.2.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

4.2.4. Нерабочими праздничными днями являются: (ст.112 ТК РФ)

- 1,2,3,4 и 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК.РФ.)

4.2.8. Работникам МАДОУ предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (приложение № 9);

4.2.9. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года ст. 335 ТК.РФ «Длительные отпуска»

4.2.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков (ст.123 ТК,РФ), утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.11. 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).

4.2.12. 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.

4.2.13. 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.

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

4.2.16. 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.2.17. Работникам, работающим в МАДОУ на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

4.2.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МАДОУ. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке (согласно с.122 ТК.РФ).

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

4.2.19. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

4.2.20. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

4.2.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака,

смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам МАДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета МАДОУ.

## 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. 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.

6.2. 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 на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего 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) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем МАДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем МАДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МАДОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МАДОУ 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 воспитанников.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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 образовательной организации.

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



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

## 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ НА ОХРАНУ ТРУДА

7.1. Каждый работник в соответствии со ст. 216 ТК РФ имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждений здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств МАДОУ;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю по вопросам охраны труда.
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

7.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Работодатель обязано обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с усвоенными нормами работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда, профессий с вредными и опасными условиями труда.
- организовывать прохождение в соответствии с трудовым законодательством предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- проводить специальную оценку условий труда, профессиональные риски на рабочих местах и по их результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда и охраны, снижением уровней профессиональных рисков в порядке и сроки установленные законодательством (ст.218 ТК.РФ.)
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск в МАДОУ должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МАДОУ и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексов, иными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников МАДОУ;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности МАДОУ.

7.4. Все работники МАДОУ, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.5. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МАДОУ на видном месте.

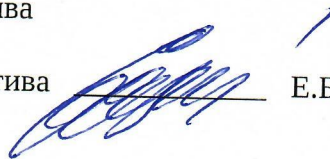
8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

### Принято:

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от 06.05.2024 г.

Председатель совета трудового коллектива



Е.Б.Хмельницкая

Соглашение по охране труда  
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавушка»

№ п./п.	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Отв. за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1.	Приобретение средств индивидуальной защиты	шт.	30	157 000,00	до 2026 года	Заместитель заведующего по АХЧ	45 чел.	43 чел.	—	—
2.	Стирка, чистка средств индивидуальной защиты	кг.	250	280 000,00	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ	45 чел.	43 чел.	—	—
3.	Обучение оказание первой медицинской помощи	шт.	31	86 100,00	ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	31 чел.	31 чел.	—	—
4.	Обучение безопасными методами и приемами труда за счет работодателя	чел.	3	27,600	2024 г.	Заместитель заведующего по АХЧ	3 чел.	3 чел.	—	—
5.	Медицинский осмотр	чел	55	257 000,00	ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	55 чел.	53 чел.	—	—
6.	Психиатрическое освидетельствование Приказ Минздрава России от 20.05.2022 N 342н	чел.	42	85000,00	по истечении срока 5 лет	Заместитель заведующего по АХЧ	42 чел.	41 чел.	—	—

Список  
профессий и должностей сотрудников муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад «Журавушка»,  
которые обеспечиваются в специальной одежде и обуви

№ п/п	Перечень должностей работников, которые обеспечиваются в специальной одежде
1.	Младший воспитатель
2.	Повар
3.	Кухонный рабочий
4.	Кладовщик
5.	Машинист по стирке и ремонту одежды
6.	Грузчик
7.	Уборщик территории

Приложение №3  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МАДОУ «Детский сад «Журавушка»

Перечень норм выдачи бесплатной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавушка»

№ п/п	Должность	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Сроки носки в годах
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный; халат темный; фартук; косынка; перчатки резиновые	шт.	3	1 год
			шт.	2	1 год
			шт.	4	1 год
			шт.	3	1 год
			шт.	12 пар	1 год
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов.	шт.	1	1 год
			шт.	2	1 год
			шт.	1	до износа
3	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Нарукавники из полимерных материалов; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	шт.	1	1 год
			комплект	2	1 год
			пар.	1	до износа
			пар.	6	1 год
			шт.	2	1 год
4	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием	шт.	1	1 год
			шт.	1	1 год
			пар.	6	1 год
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных	шт.	1	2 года
				1	1 год
			комп.	1	1 год
			шт.	1(дежурный)	1 год

		материалов с нагрудником; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	шт. шт.	6 пар дежурные	1 год 1 год
6	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием	шт. шт.	1 12 пар	1,5 года 1 год
7	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Зимой дополнительно: Плащ или костюм для защиты от воды Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке; Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом; Головной убор утепленный; Белье нательное утепленное; Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами. Зимний костюм	шт. шт. пар. шт. пар. пар. шт. комп. пар.	1 1 6 1 1 1 1 2 3	1 год 1год 1 год 2 года 1,5 года 1,5 года 2 года 1 год 1год
9	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт. шт. комп.	1 1 1	1 год 1год 1год

Приложение №4  
к Правилам внутреннего  
трудоого распорядка  
МАДОУ «Детский сад «Журавушка»

Нормы бесплатной выдачи работника смывающих и обезвреживающих средств.

№ п/п	Профессия	средство	Нормы выдачи на 1 месяц
1.	младший воспитатель	мыло туалетное	200
2.	воспитатель	мыло туалетное	200
3.	учитель – логопед	мыло туалетное	200
4.	медицинская сестра	мыло туалетное средство гидрофобного действия регинирующий, восстанавливающий крем	200 100 мл. 100 мл
5.	повар	мыло туалетное	200
6.	кухонный рабочий	мыло туалетное	200
7.	Уборщик территории	мыло туалетное	200
8.	кладовщик	мыло туалетное	200
9.	грузчик	мыло туалетное	200
10.	машинист по стирке и ремонту одежды	мыло туалетное	200

График сменности работы работников МАДОУ Детский сад «Журавушка»

Должность	нагрузка	День недели	Часы работы	Перерыв на обед	Количество часов
Заведующий	1 ставка	понеделник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Методист		понеделник	08.30-12.36	10.30-11.00	<b>36 ч. 00 мин.</b>
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	
		вторник	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		среда	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		четверг	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		пятница	08.30-12.36	10.30-11.00	3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	0,75 ставки	понеделник	08.30-15.40.	12.30-14.00	5 ч. 40 мин.
		вторник	08.30-15.40.	12.30-14.00	5 ч. 40 мин.



									5 ч. 40 мин.
									5 ч. 40 мин.
									5 ч. 40 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>									
Инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию)	1,00 ставка	понедельник	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.			
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00				
		вторник	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.			
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00				
		среда	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.			
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00				
четверг	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.					
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00				
пятница	1 смена	08.00-15.00	12.00-13.00	6 ч. 00 мин.					
			2 смена	11.30-18.30	14.00-15.00				
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>									
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>									
Инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию)	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.			
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15				
		вторник	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.			
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15				
		среда	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.			
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15				
четверг	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.					
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15				
пятница	1 смена	08.00-11.30	09.35-10.15	3 ч. 00 мин.					
			2 смена	15.00-18.30	16.45-17.15				
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>									
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>									
Музыкальный руководитель	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.48	11.30-12.30	4 ч. 48 мин.			
			2 смена	12.00-17.48	14.30-15.30				

		вторник	1 смена 2 смена	08.00-13.48 12.00-17.48	11.30-12.30 14.30-15.30	4 ч. 48 мин.
		среда	1 смена 2 смена	08.00-13.48 12.00-17.48	11.30-12.30 14.30-15.30	4 ч. 48 мин.
		четверг	1 смена 2 смена	08.00-13.48 12.00-17.48	11.30-12.30 14.30-15.30	4 ч. 48 мин.
		пятница	1 смена 2 смена	08.00-13.48 12.00-17.48	11.30-12.30 14.30-15.30	4 ч. 48 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Музыкальный руководитель	0,5 ставки	понедельник	1 смена 2 смена	08.00-11.00 14.00-17.40	09.04-09.40 15.24-16.00	2 ч. 24 мин.
		вторник	1 смена 2 смена	08.00-11.00 14.00-17.40	09.04-09.40 15.24-16.00	2 ч. 24 мин.
		среда	1 смена 2 смена	08.00-11.00 14.00-17.40	09.04-09.40 15.24-16.00	2 ч. 24 мин.
		четверг	1 смена 2 смена	08.00-11.00 14.00-17.40	09.04-09.40 15.24-16.00	2 ч. 24 мин.
		пятница	1 смена 2 смена	08.00-11.00 14.00-17.40	09.04-09.40 15.24-16.00	2 ч. 24 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Педагог-психолог	1 ставка	понедельник	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
		вторник	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
		среда	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
		четверг	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
		пятница	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Педагог-психолог	0,5 ставки	понедельник	1 смена 2 смена	07.40-11.20 15.20-19.30	09.40-10.14 16.50-17.24	3 ч. 36 мин.
		вторник	1 смена 2 смена	07.40-11.20 15.20-19.30	09.40-10.14 16.50-17.24	3 ч. 36 мин.
		среда	1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	3 ч. 36 мин.
			1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.

			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
	четверг		1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
	пятница		1 смена	07.40-11.20	09.40-10.14	3 ч. 36 мин.
			2 смена	15.20-19.30	16.50-17.24	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Учитель-дефектолог	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	<b>18 ч. 00 мин.</b>
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	4 ч. 00 мин.
		вторник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.30-19.30	16.30-17.30	
		среда	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		четверг	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
		пятница	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	
В соответствии с расписанием индивидуальных занятий по коррекционной работе на год						
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Учитель-логопед	0,5 ставка и	понедельник	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	<b>20 ч. 00 мин.</b>
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	2 ч. 00 мин.
		вторник	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
		среда	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
		четверг	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
		пятница	1 смена	08.00-10.30	09.00-09.30	2 ч. 00 мин.
			2 смена	15.30-18.00	16.45-17.15	
В соответствии с расписанием индивидуальных занятий по коррекционной работе на год						
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Учитель-логопед	1 ставка	понедельник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	<b>10 ч. 00 мин.</b>
			2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30	4 ч. 00 мин.
		вторник	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.30-19.30	16.30-17.30	
		среда	1 смена	08.00-13.00	10.00-11.00	4 ч. 00 мин.
	2 смена	14.00-19.00	16.30-17.30			

	четверг	1 смена 2 смена	08.00-13.00 14.00-19.00	10.00-11.00 16.30-17.30	4 ч. 00 мин.
	пятница	1 смена 2 смена	08.00-13.00 14.00-19.00	10.00-11.00 16.30-17.30	4 ч. 00 мин.
В соответствии с расписанием индивидуальных занятий по коррекционной работе на год					
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Социальный педагог	1 ставка	понеделник	08.30-17.00	12.30-14.00	20 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Тьютор	1 ставка	понеделник	08.30-17.00	12.30-14.00	36 ч. 00 мин
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Тьютор	0,5 ставки	понеделник	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		вторник	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		среда	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		четверг	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		пятница	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Воспитатель	1 ставка	понеделник	07.30-14.48 11.48-19.30	30 минут во время совместного приёма пищи с детьми	7 ч.12 мин.
		вторник	07.30-14.48	30 минут во время совместного	

			2 смена	11.48-19.30	приёма пицци с детьми	7 ч.12 мин.
	среда	1 смена 2 смена	11.48-19.30 11.48-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	7 ч.12 мин.	
	четверг	1 смена 2 смена	07.30-14.41 11.48-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	7 ч.12 мин.	
	пятница	1 смена 2 смена	11.48-19.30 11.48-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	7 ч.12 мин.	
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Воспитатель группы компенсирующей направленности	1,2 ставки	понедельник	1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
		вторник	1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
		среда	1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
		четверг	1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
		пятница	1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
			1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
			1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
			1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
			1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.
			1 смена 2 смена	07.30-12.30 12.30-13.30 13.30-18.30 18.30-19.30	30 минут во время совместного приёма пицци с детьми	5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин. 5 ч. 00 мин. 1 ч. 00 мин.

			0,2 ставки	18.30-19.30		1 ч. 00 мин. 30 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						

*Служащие*

должность	нагрузка	день недели	часы работы	перерыв на обед	количество часов
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1 ставка	понеделник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.

<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Шеф-повар	1 ставка	понеделник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.

<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Специалист по кадрам	1 ставка	понеделник	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00	7 ч. 00 мин.

<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Делопроизводитель	0,5 ставки	понеделник	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		вторник	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		среда	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		четверг	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		пятница	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		понеделник	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		вторник	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		среда	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		четверг	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		пятница	08.30-12.36 14.00-18.06	10.00-10.30 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.

<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
					<b>18 ч. 00 мин.</b>

Электроник	0,5 ставки	понеделник	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.		
		вторник	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.		
		среда	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.		
		четверг	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.		
		пятница	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.		
		<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>20 ч. 00 мин.</b>
		Младший воспитатель	1 ставка	понеделник	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.
		вторник	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.		
		среда	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.		
		четверг	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.		
		пятница	1 смена 2 смена	07.30-15.42 11.18-19.30	12.30-13.30 14.30-15.30	7 ч. 12 мин.		
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>		
Младший воспитатель	0,5 ставки	понеделник	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.		
		вторник	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.		
		среда	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.		
		четверг	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.		
		пятница	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.		
		<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>18 ч. 00 мин.</b>
		Повар	1 ставка	понеделник	1 смена	06.00-13.12	09.30-10.00	7 ч. 12 мин.

		2 смена	11.00-18.12	(включен в рабочее время) 14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин
	вторник	1 смена 2 смена	06.00-13.12 11.00-18.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время) 14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин. 7 ч. 12 мин
	среда	1 смена 2 смена	06.00-13.12 11.00-18.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время) 14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин. 7 ч. 12 мин
	четверг	1 смена 2 смена	06.00-13.12 11.00-18.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время) 14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин. 7 ч. 12 мин
	пятница	1 смена 2 смена	06.00-13.12 11.00-18.12	09.30-10.00 (включен в рабочее время) 14.30-15.00 (включен в рабочее время)	7 ч. 12 мин. 7 ч. 12 мин
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Кухонный рабочий	1 ставка				<b>36 ч. 00 мин.</b>
		понедельник	07.30-15.42 11.18-19.30	12.00-13.00 14.00-15.00	7 ч. 12 мин.
		вторник	07.30-15.42 11.18-19.30	12.00-13.00 14.00-15.00	7 ч. 12 мин.
		среда	07.30-15.42 11.18-19.30	12.00-13.00 14.00-15.00	7 ч. 12 мин.
		четверг	07.30-15.42 11.18-19.30	12.00-13.00 14.00-15.00	7 ч. 12 мин.
		пятница	07.30-15.42 11.18-19.30	12.00-13.00 14.00-15.00	7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>					
Кладовщик (мужчина)	1 ставка				<b>36 ч. 00 мин.</b>
		понедельник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда	08.30-18.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		четверг пятница	08.30-18.00 08.30-18.00	12.30-14.00 12.30-14.00	8 ч. 00 мин. 8 ч. 00 мин.



<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>40 ч. 00 мин.</b>
Кастелянша	1 ставка	понеделник	08.30-17.00	12.30-14.00		7 ч. 00 мин.
		вторник	08.30-18.00	12.30-14.00		8 ч. 00 мин.
		среда	08.30-17.00	12.30-14.00		7 ч. 00 мин.
		четверг	08.30-17.00	12.30-14.00		7 ч. 00 мин.
		пятница	08.30-17.00	12.30-14.00		7 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Кастелянша	0,5 ставка	понеделник	08.30-12.36	10.30-11.00		3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		3 ч. 36 мин.
		вторник	08.30-12.36	10.30-11.00		3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		3 ч. 36 мин.
		среда	08.30-12.36	10.30-11.00		3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		3 ч. 36 мин.
		четверг	08.30-12.36	10.30-11.00		3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		3 ч. 36 мин.
		пятница	08.30-12.36	10.30-11.00		3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		3 ч. 36 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>18 ч. 00 мин.</b>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 ставка	понеделник	07.30-15.42	12.30-13.30		7 ч. 12 мин.
		2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30		7 ч. 12 мин.
		вторник	07.30-15.42	12.30-13.30		7 ч. 12 мин.
		2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30		7 ч. 12 мин.
		среда	07.30-15.42	12.30-13.30		7 ч. 12 мин.
		2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30		7 ч. 12 мин.
		четверг	07.30-15.42	12.30-13.30		7 ч. 12 мин.
		2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30		7 ч. 12 мин.
		пятница	07.30-15.42	12.30-13.30		7 ч. 12 мин.
		2 смена	11.18-19.30	14.30-15.30		7 ч. 12 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						<b>36 ч. 00 мин.</b>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,5 ставка	понеделник	08.30-12.36	10.30-11.00		3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		3 ч. 36 мин.
		вторник	08.30-12.36	10.30-11.00		3 ч. 36 мин.
		2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		3 ч. 36 мин.
	среда	08.30-12.36	10.30-11.00		3 ч. 36 мин.	
	2 смена	14.00-18.06	16.00-16.30		3 ч. 36 мин.	

		четверг	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
		пятница	1 смена 2 смена	08.30-12.36 14.00-18.06	10.30-11.00 16.00-16.30	3 ч. 36 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Уборщик территорий (мужчина)	1 ставка	понедельник		07.30-17.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		вторник		07.30-17.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		среда		07.30-17.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		четверг		07.30-17.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
		пятница		07.30-17.00	12.30-14.00	8 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Грузчик (мужчина)	1 ставка	понедельник		08.30-18.00	13.00-14.30	<b>36 ч. 00 мин.</b> 8 ч. 00 мин.
		вторник		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		среда		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		четверг		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
		пятница		08.30-18.00	13.00-14.30	8 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
Грузчик, (мужчина)	0,5 ставки	понедельник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
		вторник	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.
			2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30	
среда	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.		
	2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30			
четверг	1 смена	08.00-12.30	10.00-10.30	4 ч. 00 мин.		
	2 смена	14.00-18.30	16.00-16.30			

		пятница	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
<b>Оператор хлораторно й установк й (мужчина)</b>	0,5 ставки	понеделник	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.
		вторник	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.
		среда	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.
		четверг	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.
		пятница	1 смена 2 смена	08.00-12.30 14.00-18.30	10.00-10.30 16.00-16.30	4 ч. 00 мин.
<b>ИТОГО количество часов в неделю</b>						
<b>20 ч. 00 мин.</b>						

Приложение № 6  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МАДОУ «Детский сад «Журавушка»

Перечень профессий и работ с доплатой за вредные условия труда  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «Журавушка»

№ п/п	Перечень профессий	Виды работ	Размер доплат	
1	Повар	Работа у горячих плит, электропаровых шкафов и других аппаратов для жарки и выпечки	4%	ст.147. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть вторая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ)
2	Кухонный рабочий	Работа с моющими синтетическими средствами, повышенная влажность воздуха	4%	ст.147. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть вторая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ)
3	Шеф-повар	Работа с моющими синтетическими средствами, повышенная влажность воздуха	4%	ст.147. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть вторая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ)

**Перечень рабочих мест, профессий и должностей организации, периоды работы которые включаются в специальный трудовой стаж**

Должность, профессия по ОК	Вид выполняемых работ фактически и техническая характеристика оборудования	Наименование работы, профессии, должности по списку	Кол-во педагогических работников в по штату	Подтверждающий документ	Код Льготы
Воспитатель	Воспитание и развитие детей	Воспитатель	18,05	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28 – ПД
Учитель - логопед	Совершенствование речевого развития детей	Учитель - логопед	1,75	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28 – ПД
Музыкальный руководитель	Развитие музыкальных способностей у детей дошкольного возраста	Музыкальный руководитель	2.00	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28 – ПД
Учитель- дефектолог	Предупреждение, компенсация и коррекция отклонений в развитии детей	Учитель-дефектолог	1	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28 – ПД
Инструктор по физической культуре	Развитие физических качеств и укрепления здоровья детей к организационно спортивной деятельности	Инструктор по физической культуре	2,25	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28 – ПД
Тьютор	Выявление и организация индивидуальных способностей, интересов, проблем, затруднений обучающихся в процессе	Тьютор	2,00	Устав, штатное расписание, должностная инструкция, тарификационный список, лицензия	27-ПД, 28 – ПД

	образования						
--	-------------	--	--	--	--	--	--

Приложение № 8  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МАДОУ «Детский сад «Журавушка»

Перечень  
должностей МАДОУ с ненормированным рабочим днем

№	Наименование должности	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующий	3
2.	Заместитель заведующего по ВМР	3
3.	Заведующий хозяйством	3
4.	Специалист по кадрам	3

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1	Заведующий	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
2	Заместитель заведующего по ВМР	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
3	Заведующий хозяйством	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
4	Инструктор по физкультуре	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
5	Музыкальный руководитель	предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от



6	Воспитатель, учитель-логопед, учитель дефектолог, педагог – психолог, методист	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
7	Делопроизводитель	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
8	Специалист по кадрам	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
9	Электроник	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
10	Младший воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
11	Грузчик	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
12	Кладовщик	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
13	Кастелянша	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от

14	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
15	Уборщик территории	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
16	Кухонный рабочий	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от
17	Шеф-повар, Повар	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от

Приложение № 10  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
МАДОУ «Детский сад «Журавушка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования  
работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а  
также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое  
освидетельствование

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения психиатрического освидетельствования
1	Заведующий	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
2	Заместитель заведующего по ВМР	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
3	Заведующий хозяйством	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
4	Инструктор по физкультуре	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
5	Музыкальный руководитель	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
6	Воспитатель, учитель-логопед, учитель дефектолог, педагог – психолог, методист	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
7	Делопроизводитель, специалист по кадрам, электроник	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
8	Младший воспитатель	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
9	Грузчик	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
10	Кладовщик, Кастелянша	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
13	Уборщик территории	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
14	Кухонный рабочий	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н
15	Шеф-повар, Повар	Согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 N 342н

И.о.заведующего МАДОУ Детский сад «Журавушка»

Председатель Совета трудового коллектива

О.А.Котова

Е.Б.Хмельницкая