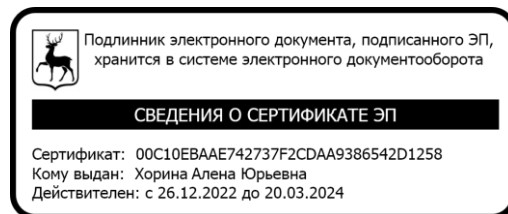


Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____/Дубровина В.А./
17.01.2024г.

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №196»
_____/Хорина А.Ю./
Приказ №19-о от 17.01.2024г.

Принято
Общим собранием учреждения
МАДОУ «Детский сад №196»
Протокол № 1 от 17.01.2024



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №196 «Петушок»

г. Нижний Новгород
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ с изменениями от 25.12.2023, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 07.04.2017г., Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативными правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Коллективным договором и Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка в МАДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие ПВТР работников в МАДОУ способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МАДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является дополнением к Коллективному договору МАДОУ.

1.5. ПВТР утверждает заведующий МАДОУ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих ПВТР едины для всех членов трудового коллектива МАДОУ.

1.7. Дисциплина в МАДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и/или психического насилия по отношению к воспитанникам, педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников МАДОУ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МАДОУ, другой – у работника. (ст. 56- 84 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить, администрации МАДОУ (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный

лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющими бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021г, вправе требовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

- 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 МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022г №342н)
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 п.9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»);
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.6 Для оформления на работу иностранным гражданам и лиц без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.6.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.6.2. В соответствии с Указом Президента РФ от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

2.1.8. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства на предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.1.9. Лица, принимаемые на работу в МАДОУ, требующую специальных знаний в соответствии с ТКХ (тарифно-квалификационным справочником, обязаны предоставить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МАДОУ обязан выдать ему надлежаще оформленную копию указанного приказа.

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

- Настоящими ПВТР;
- Уставом;
- Должностной инструкцией работника;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Коллективным договором;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, нормативных правовых актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- лиц, впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.1.13. срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МАДОУ – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.14. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив об этом в письменной форме не менее, чем за 3 дня с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МАДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.16. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки работников хранятся в МАДОУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.17. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, награждении вносятся на основании соответствующего приказа не позднее недельного

срока, а при увольнении - в день увольнения.

2.1.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном учете в системах обязательного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.1.19. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе или в форме электронного документа; в многофункциональном центре на бумажном носителе; в Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе или в форме электронного документа; на портале госуслуг в форме электронного документа.

2.1.20. Трудовая книжка работника хранится в МАДОУ как документ строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в органах управления образованием.

2.1.21. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.22. Заведующий вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фото в личное дело.

2.1.23. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МАДОУ в течение этого срока.

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

2.2.4. 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.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МАДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.6. Иностранец не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в МАДОУ. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

2.3. Перевод работника на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу допускается только письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ч.3 ст.72.2 ТК РФ. Продолжительность перевода на другую работу должна быть не более одного года.

2.3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4. В случаях, когда стоит угроза жизни или нормальным жизненным условиям всего населения, работник по инициативе заведующего может быть переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти.

2.3.5. Согласия работника на такой перевод не требуется. Руководитель принимает локальный нормативный акт о временном переводе на дистанционную работу. При переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор не требуется.

2.3.6. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.7. В связи с изменениями в организации работы в МАДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: системы и условий оплаты труда; льгот; режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); наименования должности и др.

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медосмотра, а также психиатрического освидетельствования;
- при выявлении в соответствии с медзаключением противопоказаний для выполнения работником работы;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию.

2.4.2. В период отстранения от работы (недопущения) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна сторона не потребовала их прекращения;

2.5.3. Расторжение договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ). При этом работник предупреждает работодателя за две недели в письменной форме. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается

2.5.4. Расторжение договора по инициативе работодателя (ст. 71, ст.81 ТК РФ):

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин;
- ликвидация МАДОУ;
- сокращение численности или штата работников МАДОУ или несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации. При этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу;
- смена собственника имущества МАДОУ (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых отношений: прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ); разглашение охраняемой законом тайны; совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); предоставление работником заведующему МАДОУ подложных документов при заключении трудового договора; принятие необоснованного решения заместителями заведующего или главным бухгалтером, которое повлекло нарушение сохранности имущества.

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

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае если родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту.

2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность.

2.5.7. Отказ работника от работы в связи со сменой собственника имущества МАДОУ, с изменением подведомственности учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ)

2.5.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медзаключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3, ч.4 ст.73 ТК РФ)

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)

2.5.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)

2.5.12. Также основаниями для прекращения трудового договора являются: повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ; применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем более 2 рабочих дней подряд со дня поступления запроса.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий обязан в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку, копии документов, связанных с работой (копии приказов и выписки), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах и др. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и представлены работнику безвозмездно.

2.6.3. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

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

2.6.5. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МАДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.6.6. Заведующий МАДОУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.7. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

2.7.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ №53 от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач.

2.7.2. Заведующий МАДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ №53 от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе».

2.7.3. В период приостановления действия трудового контракта за работником сохраняется место работы. В этот период заведующий вправе заключить срочный трудовой договор с другим работником на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действий трудового договора.

2.7.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии. Период приостановления в данном случае засчитывается в трудовой стаж, а также стаж по специальности.

2.7.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.7. Работник в течение 6 месяцев после возобновления в соответствии со ст.351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы.

2.7.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления не допускается.

2.7.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им воинской службы, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 ч.1 ст.81 ТК РФ.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Управление МАДОУ осуществляет Заведующий.

3.2. Заведующий МАДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МАДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать относящиеся к компетенции МАДОУ меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедшие в МАДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения обязанностей;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, ПВТР, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно-воспитательной работы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.3. Заведующий МАДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками МАДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МАДОУ;
- самостоятельно планировать работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру МАДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. МАДОУ как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-

- хозяйственной деятельностью, а также за реализацию программы развития;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МАДОУ обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава, ПВТР и других локальных актов МАДОУ;
- организовывать труд педработников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее обязанностям место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создавать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников МАДОУ;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в МАДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников МАДОУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МАДОУ;

4.2. Администрация имеет право:

- предъявлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МАДОУ;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника – совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством РФ и законодательством субъектов РФ, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав МАДОУ и настоящие ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в МАДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать администрации о случаях травматизма;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека. Семьи, общества и государства, обеспечить в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в МАДОУ;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувства патриотизма, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы воспитания и обучения;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ;

- заранее готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МАДОУ, изучать педагогическую литературу;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 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 формах, предусмотренных законодательством и Уставом МАДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.5. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образова-

- тельных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

5.6. Ответственность работников:

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить в помещении и на территории МАДОУ.;
- отвлекать работников МАДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей по просьбам родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В МАДОУ установлен 12-ти часовой режим работы с 7.00 до 19.00. Детский сад работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота и воскресенье, праздничные дни)

6.2. Продолжительность рабочего времени:

- для административного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю;
- для старших воспитателей и воспитателей 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

6.3. Заведующему МАДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Для сторожей МАДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графика сменности.

6.5. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составленным с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего МАДАДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МАДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МАДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МАДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

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

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более 2 часов. Общее собрание трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педсовета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МАДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. (ч.2 ст.122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.15 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124. ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска служебных обязанностей;
- в иных случаях.

6.17. В соответствии со ст.262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительно оплачиваемых выходных дней подряд. Оплата каждого дополнительного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который установлен федеральным законом.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МАДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

6.19. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших и умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения детей, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.20. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом МАДОУ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда» и штатным расписанием.

7.2. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Тарификация утверждается заведующим МАДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производиться накануне.

7.5. В МАДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

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

7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрение за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. В отношении работника может применяться одновременно несколько видов поощре-

ния.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4 Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего МАДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образования к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники МАДОУ могут представляться к награждению государственными наградами РФ.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании». (ст. 192.193 ТК РФ)

9.2. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

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

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях: неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей, прогула, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, хищения, нарушение требований охраны труда, совершение аморального проступка, предоставление подложных документов и др.

9.6. Дополнительными основаниями для увольнения являются повторное грубое нарушение Устава МАДОУ, применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. 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 представительного органа работников.

9.10. 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.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под рас-

писку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.13. Заведующий МАДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медосмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МАДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Заведующий обеспечивает:

- выполнение требований Санитарных правил и норм в МАДОУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МАДОУ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3 Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МАДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МАДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в МАДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующим детским садом;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего МАДОУ;
- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей.

11.3. Все работники МАДОУ должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4 Настоящие Правила являются локальным нормативным документом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего.

11.5. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники МАДОУ под роспись.

