



**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профсоюзного  
комитета МАДОУ № 131  
/Гибадуллина Р.Ф./

Протокол № 1 заседания профкома  
от «02» сентября 2024г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Заведующая  
МАДОУ «Детский сад № 131»  
/Куленева О.В./

Приказ № 34 от «02» сентября 2024г.

**Принято общим собранием  
работников  
МАДОУ «Детский сад № 131»  
Протокол № 1 от «02» сентября 2024г.**

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №131 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.189, 190) и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регулируют трудовой распорядок работников МАДОУ «Детский сад №131» (далее Организация), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
  - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
  - рациональное использование рабочего времени;
  - укрепление трудовой дисциплины;
  - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
  - обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
  - дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
  - общеобразовательное учреждение* - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);
  - педагогический работник* - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
  - представитель работодателя* - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

*выборный орган первичной профсоюзной организации* - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

*работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

*работодатель* - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Организации.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.9. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации.

## **1. Порядок приема и увольнения работников**

### **1.1. Порядок приема на работу.**

1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой – у работника.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

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

2.1.5. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.
- Лицевой счет в Приволжском отделении Сбербанка 8610 г. Казани
- 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 установлены федеральным органом исполнительной власти.
- Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу в Организацию без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается. Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель Организации обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.11. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием Организации);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.13. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.14. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Организации обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.17. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, отделу образования и учреждению о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.18. Личное дело работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.19. О приеме работника в Организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.20. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Организации обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- до подписания Трудового договора ознакомить работника с Уставом, Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

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

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

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

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

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.

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

### ***2.3. Перевод на другую работу.***

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий

трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, изменение режима работы, изменения в реализации основной общеобразовательной программы и др.).

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением с работодателем и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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.

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

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

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

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

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

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.5. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

2.4.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

- уменьшение количества комплектов, групп;

2.4.11. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.12. Помимо оснований прекращения трудового договора ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение работника – члена профсоюза по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.14. 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, а также делает роспись об ознакомлении с записью об увольнении на странице трудовой книжки.

### **3. Режим деятельности Организации, рабочее время и его использование.**

3.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю. Данная нагрузка отражается в трудовом договоре.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы Организации, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом учреждения, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Организации.

3.3. Режим работы Организации: с 6 часов 30 мин. утра до 18 часов 30 мин. вечера.

- 10,5 часовые группы – с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.

3.4. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Организации в ней находился дежурный администратор.

3.5. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График



сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен для ознакомления работников на стенде Организации, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

3.7. Режим работы руководителя МАДОУ №131 определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МАДОУ №131.

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

3.9. Для заведующей ДОО устанавливается:

- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут
- время начала работы: 8 часов 00 минут (понедельник, среда, четверг, пятница)
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- время окончания работы: 17 часов 00 минут;

Вторник: - время начала работы: 9 часов 00 минут

- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- время окончания работы: 18 часов 00 минут;

3.10. Для заместителя заведующей по АХЧ устанавливается:

- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут (1,0 ставки)
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- время окончания работы: 17 часов 00 минут

3.11. Для старшей медсестры устанавливается:

- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 48 минут (1,0 ставки)
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- время окончания работы: 16 часов 48 минут

3.12. Для младшего воспитателя устанавливается:

- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут (1,0 ставки)
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- время окончания работы: 17 часов 00 минут

3.13. Для кладовщика, кастелянши, рабочего по стирке белья, подсобного рабочего кухни, рабочего по обслуживанию здания

- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут (1,0 ставки)
- время начала работы: 8 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- время окончания работы: 17 часов 00 минут

3.14. Для секретаря устанавливается:

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут
- время начала работы: 8 часов 00 минут (понедельник, вторник, среда, четверг)
- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- время окончания работы: 17 часов 00 минут;

Пятница: - время начала работы: 9 часов 00 минут

- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

- время окончания работы: 18 часов 00 минут;

3.15. Для отдыха и питания всем категориям работников Организации, предоставляется перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

3.16. Педагогическим работникам (воспитателям), выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

3.17. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

3.18. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.19. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.20. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев сокращения количества групп.

3.21. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

3.22. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.23. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы работники знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

3.24. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения педагогических работников.

3.25. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временной работы, которая ранее выполнялась постоянным работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

3.26. Руководитель учреждения, работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу в группах, кружках без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

3.27. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину 25-го числа текущего месяца, за вторую половину – 11-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.28. Допускается перевод работника на необусловленную трудовым договором работу без его согласия на срок до одного месяца в случае временного отсутствия другого работника, если это вызвано

чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ, с заработком не ниже среднего по прежней работе.

3.29. Объем педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.30. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.31. Режим работы руководителя образовательного учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и определяется ежегодно графиком работы, утвержденным начальником отдела образования УО ИК МО г. Казани по Вахитовскому и Приволжскому районам.

3.32. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

3.33. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Организации, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.34. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. (Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором Организации). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

3.35. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.36. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации. Предоставление отпуска руководителю Организации оформляется приказом отдела образования, другим работникам – приказом по учреждению.

3.37. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.38. График отпусков составляется на каждый календарный год 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.

3.39. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.40. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

3.41. Согласно трудовому законодательству (ст.128 ТК РФ) 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.

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

3.43. Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.44.Право на использовании отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации.

3.45.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).

3.46.Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю с сохранением заработной платы по письменному заявлению работника.

3.47.Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Организации;
- хранить в помещениях Организации легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Организации.
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя.**

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ и Уставе Организации.

##### **4.1. Работодатель имеет право на:**

- 4.1.1. управление Организацией и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 4.1.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4.1.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.7. создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4.1.8. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;
- 4.1.9. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и коллективным договором Организации;
- 4.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.2.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- 4.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 4.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 4.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 4.2.15. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.2.16. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 4.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- 4.2.17. заключать коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 4.2.18. принимать меры по участию работников в управлении Организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 4.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 4.2.20. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 4.2.21. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 4.2.22. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 4.2.23. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 4.2.24. обеспечить защиту персональных данных работников, родителей и воспитанников в соответствии с «Положением о защите персональных данных в МАДОУ «Детский сад №131»(ТК РФ ст.85)

## **5. Основные права и обязанности работников Организации.**

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

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.14. на защиту персональных данных (ТК РФ ст.85);
- 5.1.15. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.16. 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;
- 5.1.17. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 5.1.18. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- 5.1.19. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- 5.1.20. 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;
- 5.2. Педагогический работник Организации имеет право на:
  - 5.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, предусмотренный законодательством РФ;
  - 5.2.2. повышение квалификации;
  - 5.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - 5.2.4. сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
  - 5.2.5. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

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

5.2.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

5.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

#### **5.4. Работник обязан:**

5.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;

5.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.4.4. выполнять установленные нормы труда;

5.4.5. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;

5.4.6. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;

5.4.7. содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;

5.4.8. систематически повышать свою квалификацию;

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

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

5.4.9. вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

5.4.10. соблюдать и охранять права и свободы учащихся;

5.4.11. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

5.4.12. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

5.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

5.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

5.7. Работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

5.8. обеспечивать защиту известных ему персональных данных воспитанников, родителей в соответствии с «Положением о защите персональных данных в МАДОУ «Детский сад №131»

5.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

5.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

5.11 педагогические работники проходят курсы повышения квалификации 1 раз в 3 года.

### **Воспитатель**

1. Осуществляет обучение и воспитание детей с учетом специфики обучения в детском саду.
2. Реализует применяемые в детском саду образовательные программы, собственным планом воспитательно – образовательной работы и расписанием занятий.
3. Осуществляет изучение личности каждого ребенка, его склонностей и интересов.
4. Создает благоприятную среду и морально – психологический климат для каждого ребенка в группе.
5. Способствует развитию у детей навыков общения, решает проблемы, возникающие у ребенка при общении со сверстниками, со взрослыми.
6. Направляет развитие личности ребенка, вносит необходимые коррективы в воспитании. На основе рекомендаций психолога проводит с детьми коррекционно-развивающую работу.
7. Осуществляет помощь в учебной деятельности, выявляет причины неуспеха, организует их устранение.
8. Осуществляет содержание жизни коллектива группы в соответствии с возрастными интересами детей и требованиями жизни общества.
9. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья детей.
10. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в образовательном процессе.
11. Оперативно извещает руководство детского сада о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
12. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства детского сада о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей.
13. Организует изучение детьми правил дорожного движения, правил обеспечения безопасности жизнедеятельности.
14. Ведет в установленном порядке документацию группы, осуществляет текущий контроль за посещаемостью детей, своевременно представляет администрации детского сада информацию и отчеты. Составляет ежемесячно табель посещаемости детей.
15. Допускает в установленном порядке на занятия и режимные моменты администрацию детского сада в целях оценки и контроля деятельности педагога.
16. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, иные локальные акты детского сада.
17. Соблюдает законные права и свободы детей.
18. Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в методической работе детского сада.
19. Участвует в работе Педагогического совета детского сада и совещаниях, проводимых администрацией детского сада.
20. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами их заменяющими) детей, а также членами Попечительского Совета детского сада.
21. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
22. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
23. Координирует деятельность младшего воспитателя и других работников в рамках единого образовательного процесса.

### **Старший воспитатель**

1. Осуществляет методическую работу в детском саду, мультимедийных библиотеках, методических, учебно-методических кабинетах
2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в детском саду и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.



3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации воспитателей и специалистов учреждений.
4. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных программ.
5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.
6. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов, учебных пособий, методических материалов.
7. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.
8. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.
9. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся.
10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
11. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

#### **Младший воспитатель**

1. Оказывает помощь воспитателю детского сада в организации воспитательно-образовательного процесса:
  - обучает детей старшего дошкольного возраста сервировке стола;
  - убирает помещения перед проведением занятий;
  - готовит столы и материалы к занятию;
  - обучает детей навыкам самообслуживания;
  - одевает детей на прогулку и выводит их на участок, приводит детей с участка, раздевает их.
2. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни; принимает участие в оздоровлении и закаливании детей, в проведении гигиенических процедур, готовит помещения и воду для закаливания.
3. Проветривает помещения сквозным проветриванием в период отсутствия детей, фрамужным проветриванием в присутствии детей.
4. Сопровождает группу детей совместно с воспитателем на прогулку за пределы территории детского сада.
5. Находится с детьми во время отсутствия воспитателя (производственное совещание).
6. В соответствии с графиком раздачи пищи приносит в групповую комнату пищу с кухни, сервирует стол, раздает пищу, убирает и моет посуду, столы, готовит воду для полоскания рта детям.
7. Своевременно убирает закрепленные за ней помещения: групповая, спальная, туалетная, умывальная, раздевальная комнаты, делает влажную уборку помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами.
8. В период карантина проводит санитарную обработку посуды, туалета, других помещений.

9. Соблюдает питьевой режим для детей: приносит кипяченую воду в групповую комнату, своевременно меняет ее (в соответствии с санитарными требованиями)
10. Своевременно меняет постельное белье и полотенца, маркирует белье.
11. Сушит мокрую верхнюю одежду детей после прогулки.
12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в образовательном процессе.
14. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства детского сада о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей. При несчастном случае с ребенком оказывает первую доврачебную помощь.
15. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, иные локальные акты детского сада.
16. Соблюдает законные права и свободы детей.
17. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
18. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

### **Старшая мед.сестра**

1. Контролирует санитарное состояние помещений и участков детского сада № 131.
2. Готовит детей к врачебному осмотру, участвует в осмотре детей врачом, проводит профилактические мероприятия, осуществляет назначения врача.
3. Контролирует соблюдение санитарно – противоэпидемического режима сотрудниками ДОУ, проводит учет детей, отсутствующих по болезни;
4. Организует проведение текущей дезинфекции, утренний прием детей в период карантина.
5. Готовит заявки на медикаменты, дезсредства, медицинские аппаратуру и инструменты.
6. Проводит санитарно-просветительскую работу с родителями, работниками детского сада.
7. Осуществляет контроль за медицинским осмотром работников детского сада.
8. Ведет соответствующую медицинскую документацию, учет заболеваемости детей по группам, совместно с администрацией рассматривает причины заболеваемости детей и вносит предложения по их устранению.
9. Участвует в педагогических советах по проблемам физического развития и здоровья детей.
10. Проводит ежемесячный инструктаж для младшего обслуживающего персонала и работников кухни.
11. Проводит ежедневный осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания.
12. Оказывает первую медицинскую помощь детям в случае травмы.
13. Осуществляет регулярную связь с прикрепленной детской поликлиникой №10, с целью своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в районе.
14. Осуществляет контроль за питанием детей.

### **Завхоз**

1. Руководит хозяйственной деятельностью детского сада
2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь детского сада на ответственное хранение в порядке, предусмотренном законом.
3. Обеспечивает работников детского сада канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
4. Обеспечивает своевременную подготовку детского сада к началу нового учебного года.
5. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием здания, текущим ремонтом и санитарно – гигиеническим состоянием здания и территории, сооружений, групп, спортзала, туалетов и других помещений. Контролирует санитарно – гигиеническое состояние прачки, столовой, кухни, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
6. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств детского сада № 131.
7. Руководит работами по благоустройству, озеленению, уборке территории.
8. Направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала.
9. Организует инвентарный учет имущества детского сада № 131, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по инвентарному учету.

10. Принимает меры по расширению хозяйственной деятельности, своевременно заключает договора детского сада № 131 на техническое обслуживание.
11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек детского сада № 131, технического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр, организует их текущий ремонт.
12. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории детского сада № 131.
13. Организует соблюдение требований правил пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.
14. Обеспечивает учебные кабинеты, группы, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электропроводок и электроустановок, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещении в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
16. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
17. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный, периодический, внеплановый, целевой), технического и обслуживающего персонала.
18. Приобретает согласно заявке спецодежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников детского сада № 131.
19. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и обуви и индивидуальных средств.
20. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
21. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

#### **Секретарь**

1. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел сотрудников в архив.
2. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению заведующей составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.
3. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.
4. Работает в тесном контакте с заведующей, педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **Музыкальный руководитель**

1. Осуществляет музыкальное воспитание и нравственно-эстетическое развитие детей с учетом специфики обучения детей в детском саду.
2. Реализует применяемые в детском саду образовательные программы по разделу "Музыкальное воспитание" в соответствии с учебным планом, собственным планом работы и расписанием занятий.
3. Осуществляет изучение личности каждого ребенка, выявляет музыкально одаренных детей, проводит индивидуальную работу с детьми.
4. Участвует в организации и оформлении праздников, вечеров досуга, литературно – музыкальных утренников, продумывает сценические костюмы и оформление.

5. Ведет пропаганду здорового образа жизни, участвует в организации и проведении утренней гимнастики, физкультурных занятий и других спортивных мероприятий.

6. Принимает участие в организации игровой деятельности детей во второй половине дня, проводит музыкально – дидактические, театрализованные и ритмические игры с детьми.

7. Внедряет в практику работы передовой педагогический опыт по разделу "Музыкальное воспитание".

8. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в образовательном процессе.

9. Оперативно извещает руководство начальной школы – детского сада о каждом несчастном случае с ребенком, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

10. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства детского сада о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей.

11. Ведет в установленном порядке документацию, своевременно представляет администрации детского сада информацию и отчеты.

12. Допускает в установленном порядке на занятия и режимные моменты администрацию детского сада в целях оценки и контроля деятельности музыкального руководителя.

13. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, иные локальные акты детского сада.

14. Соблюдает законные права и свободы детей.

15. Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в методической работе детского сада.

16. Участвует в работе Педагогического совета детского сада и совещаниях, проводимых администрацией детского сада.

17. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами их заменяющими) детей, а также консультирует воспитателей и родителей по вопросам музыкального воспитания детей в семье.

18. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

19. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

### **Педагог-психолог**

1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в МАДОУ №131

2. Способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

3. Определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной)

4. Оказывает помощь воспитанникам, родителям. Педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

5. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

6. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития воспитанников.

7. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.

8. Участвует в планировании и разработке развивающихся и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности воспитанников, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

9. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, а также различного вида нарушений, социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

10. Формирует психологическую культуру воспитанников, педагогических работников и родителей. В том числе и культуру полового воспитания.
11. Консультирует работников МАДОУ №131 по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей.
12. Допускает в установленном порядке на занятия и режимные моменты администрацию детского сада в целях оценки и контроля деятельности педагога.
16. Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка детского сада, иные локальные акты детского сада.
17. Соблюдает законные права и свободы детей.
18. Готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в методической работе детского сада.
19. Участвует в работе Педагогического совета детского сада и совещаниях, проводимых администрацией детского сада.
20. Поддерживает постоянную связь с родителями (лицами их заменяющими) детей, а также членами Попечительского Совета детского сада.
21. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
22. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **Учитель-логопед**

1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в дошкольных образовательных учреждениях».
2. Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в речевом развитии детей в соответствии с программой принятой дошкольным образовательным учреждением.
3. Обследует воспитанников, определяет уровень речевого развития, степень выраженности имеющихся у них дефектов в возрасте от 3х до 7 лет
4. Комплектует группы для занятий с учетом речевых нарушений воспитанников.
5. Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в речевом развитии детей, восстановлению нарушенных функций.
6. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения для получения положительного результата коррекционной работы.
7. Работает в тесном контакте с воспитателями группы, консультирует педагогов и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.
8. Ведет профилактическую работу с воспитателями и детьми младшего возраста, направленную на предупреждение нарушений в речевом развитии детей.
9. Не менее 2 раз в год оформляет уровневую оценку речевого развития своих воспитанников.
10. Отбирает и направляет детей на обследование в условиях городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии.
11. Осуществляет преемственность в работе с учителями-логопедами школ.
12. Информировать о результативности работы с детьми администрацию, педагогов МАДОУ №131, родителей.
13. Систематически повышает свое профессиональное мастерство, участвует в работе методобъединений и других формах методической работы, представляя свой опыт и результаты работы.
14. Принимает участие в подготовке и проведении утренников и развлечений для воспитанников.
15. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса.
16. Ведет в установленном порядке документацию и отчетность.

17. Систематически повышает свое профессиональное мастерство, участвует в работе методобъединений, представляя свой опыт и результаты работы, внедряя в практику работы с детьми передовой опыт, способствует накоплению дидактического материала.

18. Проходит периодические медицинские обследования.

19. Соблюдает трудовую дисциплину, этические нормы поведения в МАДОУ 131, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

20. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников.

21. Должен знать, как действовать в экстремальных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей и взрослых, уметь оказать первую доврачебную помощь.

### **Инструктор по физкультуре**

1. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и утреннюю гимнастику, другие мероприятия оздоровительного характера.

2. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников в области физической культуры с привлечением соответствующих специалистов.

3. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников.

4. Ведет работу по привитию воспитанникам навыков выполнения физических упражнений, обучает детей их технике, формирует их нравственно-волевые качества.

5. Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь.

6. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений.

7. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок.

8. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников.

9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.

11. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Повар**

1. Организует работу пищеблока.

2. Контролирует качество сырья, поступающего на пищеблок.

3. Обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил на пищеблоке.

4. Проводит совместно с медсестрой ежедневно бракераж готовой пищи.

5. Участвует в составлении меню.

6. Выполняет работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий, помогает кухонному работнику в обработке мяса, рыбы, овощей.

7. Принимает по весу продукты от кладовщика с учетом норм суточного довольствия (по меню). Обеспечивает правильное хранение продуктов, их расходование.

8. Отпускает готовую пищу в соответствии с графиком раздачи пищи, нормой отпуска готовых продуктов на 1 ребенка.

9. Выставляет контрольное блюдо.

10. Проводит витаминизацию блюд.

11. Следит за исправностью оборудования на пищеблоке.
12. Контролирует своевременную маркировку кухонной посуды и инвентаря.
13. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
14. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **Кухонный работник**

1. Подготавливает сырые продукты питания (моет овощи, фрукты и т. п.) для дальнейшей кулинарной обработки.
2. Во время доставки продуктов питания в ДОО осуществляет их транспортировку к месту хранения в пищеблоке.
3. Участвует в сдаче тары.
4. Содержит в чистоте и порядке кухонный инвентарь и оборудование.
5. Моет бочки, поддоны, противни, разделочные доски и кухонный инвентарь (ножи, половники, терки, чайники, кастрюли) с моющими средствами.
6. Содержит в чистоте ванну для мытья бачков.
7. Содержит в чистоте стеллажи для сушки бачков, поддонов, противней, разделочных досок и иного кухонного инвентаря.
8. Собирает и утилизирует производственные отходы в специальные контейнеры для отходов.
9. Очищает мусоросборники, промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.
10. Чистит и дезинфицирует мойки, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
11. Убирает закрепленные за ним помещения пищеблока (удаляет пыль, моет полы, стены, оконные рамы и стекла, шкафы, стеллажи).
12. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.
13. Проверяет (в начале и в конце рабочего дня) исправность оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т. п.) и отопительных приборов.

#### **Кладовщик**

1. Следит за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивает их своевременный ремонт.
2. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
3. Проверяет соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДОО);
4. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
5. Получает продукты от поставщиков согласно накладной, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов.
6. Обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство.
7. Соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов.
8. Ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта.
9. Осуществляет обсчёт меню - требований в количественном и суммарном выражении;
10. Участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
11. Выдает продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись.
12. Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
13. Следит за своевременной реализацией продуктов питания.
14. Следит за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
15. Сдаёт отчёт в «Департамент питания» в установленные сроки.
16. Составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов.
17. Обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания.
18. Принимает участие в проведении инвентаризаций.
19. Следит за санитарным состоянием кладовой.

20. Соблюдает требования пожарной безопасности в складских помещениях.

#### **Рабочий по стирке**

1. Осуществляет стирку, сушку и глажение белья и спецодежды; кипячение отдельных предметов постельного белья, полотенец, кухонных принадлежностей.
2. Использует в процессе стирки и замачивания стиральные и дезинфицирующие средства.
3. Выдает чистое белье и спецодежду, принимает грязное белье в соответствии с графиком выдачи белья и спецодежды, на основании санитарных норм и правил.
4. В период карантина осуществляет дополнительную дезинфекцию постельного и другого белья, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
5. Обеспечивает хранение имеющегося в прачечной белья и спецодежды, ведет учет выданного сотрудникам спецодежды, и белья в дошкольные группы.
6. Поддерживает санитарное состояние прачечной в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами.
7. Соблюдает инструкции по эксплуатации оборудования прачечной, правила техники безопасности, противопожарной безопасности.
8. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
9. Соблюдает этические нормы поведения в детском саду, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

#### **Рабочий по зданию и сооружению**

1. Проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования.
2. Устраняет по заявкам работников детского сада повреждения и неисправности оборудования.
3. Осуществляет мелкий ремонт мебели.
4. Ремонтирует, врезает замки в двери, устанавливает другие запорные устройства.
5. Изготавливает небольшие пособия для методического кабинета, музыкального зала, для дошкольных групп, кабинетов.
6. Следит за состоянием оборудования, веранд на участках, осуществляет их ремонт.
7. Проводит периодический осмотр технического состояния здания, сооружений, оборудования и механизмов.
8. Проводит текущий ремонт здания с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ.
9. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, вентиляции и другого оборудования с выполнением всех видов слесарных работ.
10. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
11. Соблюдает чистоту в здании и на территории детского сада, соблюдает правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарной гигиены, технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных работ.

#### **Уборщик служебных помещений**

1. Осуществляет влажную уборку служебных и учебных помещений детского сада № 131 кабинетов, коридоров, лестничных пролетов, служебного туалета, спортивного зала в соответствии с санитарными правилами и нормами.
2. Меняет и сдает в прачечную занавеси на окнах.
3. Осуществляет сухую и влажную чистку ковров, находящихся в служебных помещениях и кабинетах.
4. Удаляет пыль, проветривает помещения, моет стены, окна, утепляет окна в зимний период.
5. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование.
6. Освобождает урны от мусора и выносит его в специально отведенное место.
7. Соблюдает правила техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы и правила.
8. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.

#### **Сторож**

1. Перед началом смены принимает здание у дежурного воспитателя, проверяет состояние охраняемого здания и территории:
  - дверей, замков, запорных устройств, пломб противопожарного инвентаря;
  - целостности окон;



- сигнализации;
  - дежурного освещения в здании и наружного освещения территории.
2. После ухода дежурного воспитателя закрывает ворота, калитки, входные двери, сдает здание на сигнализацию в пункт вневедомственной охраны.
  3. В случае выявленных нарушений (повреждений окон, дверей, замков) при приеме смены докладывает об этом дежурному воспитателю.
  4. В случае возникновения пожара в здании или возгорании постройки на территории детского сада сообщает об этом по телефону 01 в пожарную часть, 02 в милицию. До прибытия пожарной машины принимает меры по ликвидации возгорания. Извещает по телефону о ситуации руководителя детского сада № 131.
  5. В случае возникновения аварийной ситуации с отоплением, водоснабжением вызывает дежурную бригаду по аварийному телефону, перекрывает центральное водоснабжение, принимает меры по ликвидации аварии, извещает по телефону о ситуации руководителя детского сада.
  6. Во время работы регулярно обходит здание, территорию, следит за дежурным освещением, за наружным освещением территории.
  7. Следит за состоянием ограждения территории детского сада, построек на территории детского сада, за целостностью мусорных контейнеров.
  8. Не допускает на территорию и в здание посторонних лиц.
  9. В конце смены, перед приходом сотрудников детского сада, открывает калитки, входные двери, выключает наружное освещение территории.
  10. Сдает смену дежурному воспитателю.
  11. Проходит периодические бесплатные медицинские осмотры.
  12. Соблюдает чистоту в здании и на территории детского сада, соблюдает правила техники безопасности, противопожарной безопасности.

### **Родители**

1. Родители, желающие пройти в Организацию, должны иметь вторую обувь или бахилы.
2. Родители воспитанников провожают детей до группы
3. Хождение родителей по детскому саду во время занятий запрещено.
4. Все интересующие вопросы родители могут решить на родительских собраниях или при индивидуальной консультации.
5. Родители имеют право добровольно принимать участие в жизни Организации, оказывать посильную помощь.

## **6. Техника безопасности и производственная санитария.**

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Руководитель Организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами МоиН РФ и МоиН РТ по охране труда.

Все работники Организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья

детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой VIII настоящих Правил.

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

Руководитель Организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой починенными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Руководители Организаций, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.**

7.1 Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.3 . За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4 . Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5 . Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6 . При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7 . Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, и т.п.)

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1.. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами

внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 Работники Организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.4 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Организации норм профессионального поведения или Устава данной Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

8.5 За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

8.6 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, т.е. 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.7 Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

8.8 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9 Администрация Организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника дисциплинарное или общественное взыскание.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Организации, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.19. Администрация Организации по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.23. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Организации или в суд.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка находится в доступном для работников месте в МАДОУ №131 (на информационном стенде) и на сайте МАДОУ №131 в сети «Интернет» (ст. 28,29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

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