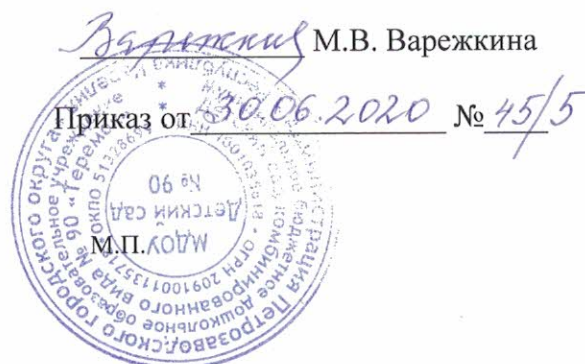


Приложение № 2 к Коллективному договору 2020

Согласовано  
на заседании Совета трудового  
коллектива от 30.06.2020  
Протокол № 4  
Председатель Совета трудового  
коллектива  
МДОУ «Детский сад № 90»  
Кашина А.Е. Кашина

М.П.

Утверждено  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 90»



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад комбинированного вида  
№ 90 «Теремок»**

1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада – локальный нормативный акт МДОУ «Детский сад № 90», регламентирующий в соответствии трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. При приеме на работу администрация детского сада (далее также - "работодатель") обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

Трудовой договор /эффективный контракт/ с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора /эффективного контракта/. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом МДОУ;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- инструкцией по охране труда работника; должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Основаниями прекращения трудового договора /эффективного контракта/ и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. Администрация детского сада обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором /эффективным контрактом/;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ, способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- оплачивать расходы за медицинское обследование сотрудников; оплачивать санитарно-гигиеническое обучение сотрудников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также

- обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- стремиться к созданию высоко квалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры /эффективным контрактом/ с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

**4. Основные обязанности работников МДОУ «Детский сад № 90»:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором /эффективным контрактом/;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать календарный график прививок, санитарные правила, защищать детей от всех видов психического и физического насилия;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в организации МДОУ № 90;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и санитарных правил, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не использовать информацию, полученную в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред учреждению и всем участникам образовательного процесса.

**Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора /эффективного контракта/ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором /эффективным контрактом/;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение квалификации и категории по результатам своего труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5. Работники МДОУ «Детский сад № 90» несут персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.**

6. Заведующий МДОУ непосредственно управляет учреждением в соответствии с лицензией, Уставом и свидетельством об аккредитации. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

7. Заместитель заведующего по ВМР учреждения организует методическую работу учреждения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы. Обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов. Организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д. Оснащает методический кабинет, группы наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами, составляет перспективные планы повышения квалификации педагогических работников, их аттестации. Проводит инструктаж педагогического персонала на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый, оформляет допуск педагогического персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей. Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по

пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп МДОУ «Детский сад № 90» и школы № 39.

8. Заместитель заведующего по АХР осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря МДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего и технического персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала. Проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый; оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории МДОУ «Детский сад № 90»

9. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их развитие и воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для развития и социальной адаптации воспитанников, отвечает за создание зон развития в группе.

Планирует и проводит с ними развивающую работу. Отвечает за развитие детей, планирует организацию образовательного процесса в группе, составляет программу группы в соответствии с образовательной программой учреждения. Уважает достоинство личности воспитанника. Обеспечивает качество образовательной услуги.

Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями. Участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований МДОУ. Является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы. Воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МДОУ «Детский сад № 90», во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы, который должен быть завизирован заместителем заведующего по ВМР, тщательно готовится к занятиям. Организованно передает детей второму воспитателю. Не отдает детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей может только тем взрослым, которые оговорены в родительском договоре.

10. Диспетчер образовательного учреждения контролирует качество организации питания воспитанников. Ведет необходимую документацию: бракераж готовой продукции, накопительную ведомость, картотеку блюд, работает с компьютерной

программой «Питание», технологические карты приготовления блюд, журнала витаминизации, ведет учет воспитанников. Предоставляет необходимую отчетность и документацию. Осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока, групп.

12. Повар МДОУ «Детский сад № 90» обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты от кладовщика, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи младшим воспитателям в соответствии с возрастной нормой, графиком выдачи пищи. Повар обязан знать нормы питания, основные правила приготовления (технология приготовления) детского питания, требования СанПинов при приготовлении пищи.

13. Конкретные обязанности работников учреждения определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с Советом трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденными заведующей МДОУ «Детский сад № 90».

14. В МДОУ «Детский сад № 90» установлена пятидневная рабочая неделя, МДОУ работает с 7.30 утра до 18 часов, при 10,5 часовом пребывании детей в учреждении.

#### **Продолжительность рабочего времени:**

##### Администрации:

начало - 9.00 окончание 16.42 /административное дежурство в соответствии с графиком/ перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00

##### График воспитателей общеобразовательных групп:

I смена: начало - 7.30, окончание - 14.50;

II смена: начало - 10.40, окончание - 18.00;

Питание воспитателей организуется совместно с детьми, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.00 до 12.30;

##### График обслуживающего персонала: младших воспитателей

начало - 08.00; окончание - 17.00

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.30 – 15.00

##### График работы кладовщика, оператора стиральных машин, кастелянши и уборщика служебных помещений и др.

начало работы - 8.00, окончание - 15.42. перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.00.

##### График работы поваров:

начало 6.00, окончание 18.00 /согласно графику сменности/ перерыв для отдыха и приема пищи /в соответствии с графиком на рабочем месте/.

Сторожам устанавливается сменный режим рабочего времени, продолжительность смены 12 часов. Начало смены 07.00 часов, окончание 07.00 часов, предоставление выходных дней по скользящему графику. Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Установить суммированный учет рабочего времени сторожей и младшего воспитателя ночного дежурства ежеквартально в соответствии со статьей 104 ТК РФ.

Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующей МДОУ по согласованию с СТК. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Питание воспитателей и младших воспитателей организуется вместе с детьми. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

15. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы МДОУ. График составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, до сведения работников под роспись.

**16. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей.
- допускать присутствие в группах посторонних лиц: детей дошкольного и школьного возраста; взрослых.
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

**17. Поощрения за успехи в работе:**

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**18. Дисциплинарные взыскания.**

За нарушение трудовой дисциплины заведующий ДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**19. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).**

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

**20. Правила внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.**