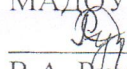
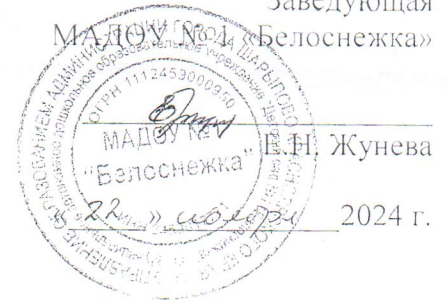


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МАДОУ № 1 «Белоснежка»


В.А. Рузанова

«22» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ № 1 «Белоснежка»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, на основании Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава МАДОУ и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Белоснежка» (далее - МАДОУ).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей МАДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. Прием и увольнение сотрудников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также согласно статье 66.1

Федерального Закона от 16.12.2019 г. № 439 – ФЗ возможно предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронной форме;

- документ, удостоверяющий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшимся уголовному преследованию за определенные категории преступления (ст.65, ст.331 и 351.1 ТК РФ).

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МАДОУ;

- оформляется трудовой договор;

- на основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ);

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу Администрация МАДОУ обязана:

- разъяснять его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

познакомить с Уставом МАДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей; антикоррупционной политикой МАДОУ;

- познакомить с Концепцией развития МАДОУ, Программой развития МАДОУ.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовые книжки хранятся у специалиста отдела кадров МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72.2 ТК РФ.

2.11. 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 трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МАДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация МАДОУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6-а ст. 81 ТК РФ),

б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6-б ст. 81 ТК РФ),

в) совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества) (п. 6-г ст. 81 ТК РФ),

г) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (п. 6-в ст. 81 ТК РФ),

д) установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6-д ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 ТК РФ);

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Для педагогических работников дополнительными основаниями прекращения трудового договора являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ (ст. 336 ТК РФ);

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.15. В день увольнения заведующая МАДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Обязанности администрации МАДОУ

Администрация МАДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.1. В соответствии со ст.136 ТК РФ выплачивать заработную плату работникам в денежной форме, не реже чем каждые пол месяца. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени 14 числа месяца, следующего за расчетным.

3.2. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; организовывать работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.6. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.9. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.10. Принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.11. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда в двойном размере, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством РФ льгот и преимуществ.

3.15. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.16. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.17. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.18. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.19. Заведующая МАДОУ:

3.19.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом МАДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.19.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.19.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утвержденным

муниципальным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

Организует обработку персональных данных работников МАДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.19.4. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа, гражданской обороны, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

3.19.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.19.6. Координирует работу всех направлений МАДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.19.7. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.19.8. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МАДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.19.9. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

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

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

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

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (ст. 66.1 ТК РФ).

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники МАДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, антитеррористической защищенности, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МАДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагоги МАДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

4.2.9. Осуществлять подготовку к образовательной деятельности в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МАДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий.

5. Основные права работников МАДОУ

- 5.1. Работники МАДОУ имеют право:
- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
 - 5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МАДОУ.
 - 5.1.3. Вносить предложения об использовании в практике современных образовательных технологий, методик.
 - 5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
 - 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
 - 5.1.6. На повышение квалификации 1 раз в 3 года.
 - 5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН, правилами пожарной безопасности, требованиями по антитеррористической защищенности и нормами охраны труда.
 - 5.1.8. На совмещение профессий и должностей.
 - 5.1.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 5.1.10. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МАДОУ.
 - 5.1.11. На доступ педагогических работников МАДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы МАДОУ: с 07.00 ч. до 19.00 ч.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с действующим законодательством и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- заведующая – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе - 40 часов в неделю;
- заместитель заведующей по воспитательной и методической работе - 40 часов в неделю;
- воспитатель, педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- воспитатель (работающий на группе компенсирующей направленности для детей с ТНР, ЗПР) – 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- учитель - логопед - 20 часов в неделю;
- делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда, инженер – программист, заведующий производством, агент по закупкам - 40 часов в неделю;
- учебно-вспомогательный персонал - 40 часов в неделю;
- технический и обслуживающий персонал - 40 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем МАДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом МАДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.5. Режим и планирование образовательной деятельности составляется заместителем заведующей по воспитательной и методической работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом СанПиН, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующей МАДОУ.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

6.7. Специалист по кадрам осуществляет учет использования рабочего времени работниками МАДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующей МАДОУ.

6.8. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию и представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

6.10. Время работы сотрудников:

- заместителя заведующей по воспитательно-методической работе, заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе, шеф-повара, специалиста по кадрам, кладовщика, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту белья, дворника:

с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин. перерыв на обед с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

- делопроизводителя, инженера – программиста, специалиста по охране труда, заведующего производством, агента по закупкам, слесаря – электрика по ремонту электрооборудования, слесаря-сантехника, плотника: ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы.

- поваров и кухонных рабочих посменно:

1-я смена с 6 часов 00 мин. до 14 часов 30 мин. обед с 12.30-13.00

2-я смена с 10 часов 30 мин. до 19 часов 00 мин. обед с 13.00-13.30

- воспитателей:

1-я смена с 7 часов 00 мин. до 14 час.12 мин.,

2-я смена с 11 ч. 48 мин до 19 часов 00 мин.;

- воспитателей групп компенсирующей направленности:

1-я смена с 7 часов 00 мин. до 13 час.00 мин.,

2-я смена с 13 ч. 00 мин до 19 часов 00 мин.;

- младших воспитателей: с 8 часов 00 мин до 18 часов 00 мин. с перерывом на обед с 13.00 ч. до 15.00 ч.,

- уборщиков служебных помещений:

1-я смена с 7 часов 00 мин. до 16 часов 00 мин. (перерыв на обед с 11.00 ч. до 12.00 ч.),

2-я смена с 11 часов 00 мин. до 19 часов 00 мин. (перерыв на обед с 14.00 ч. до 15.00 ч.);

- для сторожей МАДОУ устанавливается суммированный учет рабочего времени (согласно ст.104 ТК РФ) и графики работы, утвержденные руководителем.

- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель –логопед, педагог – психолог: ежедневно в соответствии с утвержденным планированием образовательной деятельности и графиком работы.

6.11. В помещении МАДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.12. На всей территории МАДОУ запрещено курение.

7. Организация режима работы МАДОУ

7.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника

и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей МАДОУ.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей МАДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МАДОУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МАДОУ. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием Администрации г. Шарыпово.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора МАДОУ, Положения об оплате труда за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой или благодарственным письмом, Благодарностью.

8.2. За особые заслуги работники МАДОУ представляются для награждения ведомственными наградами, установленными для работников образования.

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

8.4. При применении поощрения при предоставлении работников к наградам учитывается мнение трудового коллектива.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 14 ст. 81 ТК РФ.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за

исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.


9.9. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующей МАДОУ применяются Управлением образованием Администрации города Шарыпово.

СОГЛАСОВАНО

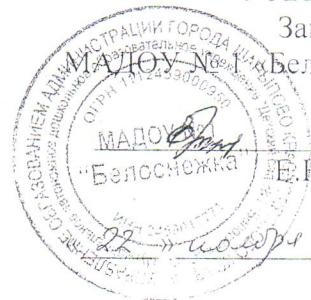
Председатель первичной профсоюзной
организации
МАДОУ № 1 «Белоснежка»


В.А. Рузанова

«22» ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
«Белоснежка»



Е.Н. Жунева

2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

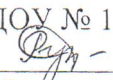
должностей работников с ненормированным
рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, в соответствии со ст. 101 ТК РФ,
имеющих право на дополнительный отпуск:

- Заведующая МАДОУ – 6 дней;
- заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе - 5 дней;
- заместитель заведующей по воспитательной и методической работе – 5 дней;
- специалист по кадрам - 5 дней.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации
МАДОУ № 1 «Белоснежка»



В.А. Рузанова

« 22 » июля 2024 г.

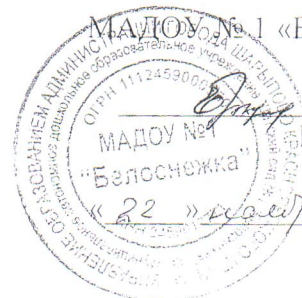
УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МАДОУ № 1 «Белоснежка»


Е.Н. Жунева

« 22 » июля 2024 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

Сводная таблица профессий, должностей которым необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств, согласно Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	кол-во в год	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	воспитатель, логопед, психолог, зам по ВМР, заведующая	санитарная одежда	халат светлых тонов	2	п. 3.1.9 .СП 2.4.3648-20
2	младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3677
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3677
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3677
		санитарная одежда	халат светлых тонов	2	п. 3.1.9 .СП 2.4.3648-20
		санитарная одежда	халат теплых тонов	1	п. 3.1.9 .СП 2.4.3648-20
		санитарная одежда	фартук для раздачи пищи	1	п. 3.1.9 .СП 2.4.3648-20
3	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997

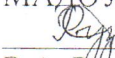
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 997
		специальная одежда от пониженных температур	зимний костюм	1	приложение № 4 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		специальная обувь от пониженных температур	валенки	1	приложение № 4 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		головной убор от пониженных температур	шапка ушанка	1	приложение № 4 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
4	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1491
5	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1511
6	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4031
7	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 1776
8	Плотник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3591
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов, порезов, ударов)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3591
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3591
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3591
			Каска защитная от механических воздействий	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3591
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3591
9	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 3593
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4561
10	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4561
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4561
			Костюм для защиты от воды	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4561
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4561
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4561
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4561
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4561

		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4561
11	Сторож	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4732
		специальная одежда от пониженных температур	зимний костюм	1	приложение № 4 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		специальная обувь от пониженных температур	валенки	1	приложение № 4 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
		головной убор от пониженных температур	шапка ушанка	1	приложение № 4 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н
12	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 4932
13	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5300
			Белье специальное термостойкое	4	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5300
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5300
			Обувь специальная диэлектрическая	1	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5300
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие	6	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5300
			Перчатки специальные диэлектрические	2	приложение № 1 к Приказу Минтруда России от 29.10.2021 N 767н, п. 5300

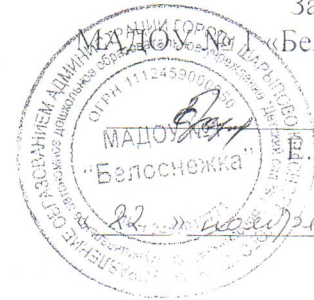
		Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии.	12
7	Зав. производством	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	12
		Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии.	12
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	12
		Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии.	12
9	Младший воспитатель	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу).	12
		Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии.	12

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МАДОУ № 1 «Белоснежка»


В.А. Рузанова

« 22 » ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
«Белоснежка»



Н. Жулева

« 22 » ноября 2024 г.

Соглашение по охране труда и пожарной безопасности

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ №1 «Белоснежка» заключили настоящее мероприятие по охране труда и технике безопасности.

Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»	1 раз в 3 года, не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу	Зам. зав. по АХР
2	Организация уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий	В течении года	Зам. зав. по АХР
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям. Согласование с профкомом в установленном порядке.	1 раз в 5 лет	Зам. зав по АХР
4	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте	1 раз в 3 года	Зам. зав. по АХР
5	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствии безопасности эксплуатаций.	1 раз в квартал	Комиссия
6	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профкомом.	В течении учебного года	Комиссия
7	Организация проведения обучения работников санминимума	Июль-август	Зам. зав. по АХР

Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1	Очистка вентиляционных установок, световых фонарей.	В течении года	Зам. зав. по АХР
2	Замена ламп ЛБ в учреждении	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР
3	Проведение испытаний СИЗ	Февраль, август	Зам. зав. по АХР

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1	Периодические медицинские осмотры работников	Май-июнь	Зам. зав. по АХР
2	Оборудование помещений аптечками первой медицинской помощи	В течение года	Зам. зав. по АХР
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	В течение года	Зам. зав. по АХР
4	Закуп медикаментов и перевязочных средств	Апрель	Зам. зав. по АХР

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты	1 раз в год	Зам. зав. по АХР
2	Обеспечение работников мылом, смывающими и дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР


Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности	1 раз в 5 лет Август 2025	Зам. зав. по АХР
2	Перезарядка огнетушителей	Июнь	Зам. зав. по АХР
3	Лабораторные исследования срезов деревянных конструкций стропильной системы кровли здания.	Июнь-июль	Зам. зав. по АХР
4	Выполнение работ по эксплуатации пожарной сигнализации	Август	Зам. зав. по АХР
5	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	1 раз в 6 мес.	Зам. зав. по АХР

6	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР
7	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии	В течение года	Зам. зав. по АХР
8	Организация и проведение мероприятий по обучению работника МАДОУ мерам пожарной безопасности	1 раз в 3 года, в течение месяца при трудоустройстве	Зам. зав. по АХР
9	Контроль соблюдения правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	при проведении массовых мероприятий	Зам. Зав по АХР
10	Устранение замечаний по предписаниям органов государственного пожарного надзора	По мере необходимости	при проведении массовых мероприятий

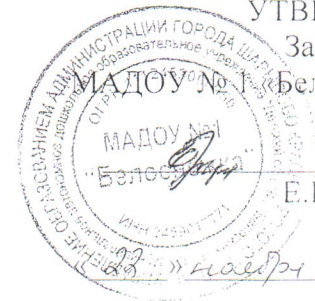
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Коллективному договору
от « 22 » ноября 2024 г.
№ _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МАДОУ № 1 «Белоснежка»


В.А. Рузанова

« 22 » ноября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
«Белоснежка»



Е.Н. Жунева


« 22 » ноября 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

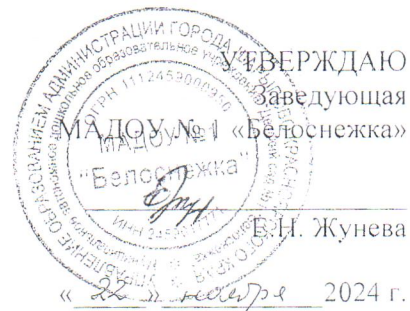
должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

- шеф-повар, повар: 6 дней – работа в горячем цехе с постоянным источником тока;
- машинист по стирке белья: 6 дней – работа с постоянным источником тока, с моющими средствами, хлорным раствором.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
МАДОУ № 1 «Белоснежка»


В.А. Рузанова

« 22 » ноября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МАДОУ № 1 «Белоснежка»
длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАДОУ № 1 «Белоснежка», учредителем которого является Управление образованием Администрации города Шарыпово.

2. Педагогические работники МАДОУ в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в соответствующих должностях.

4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией МАДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если

перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной педагогической работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

Длительный отпуск заведующему МАДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием Администрации города Шарыпово.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.