

СОГЛАСОВАНО  
Первичной профсоюзной организацией  
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»  
(протокол от 27.01.2023.№ 1)

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАДОУ г. Нягани  
«Д/с №4 «Веснянка»  
от 30.01.2023 №11

РАССМОТРЕНО  
на собрании трудового коллектива  
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»  
(протокол от 26.01.2023.№ 2)

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива, профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3 Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (далее – Учреждение) обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5 Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организацией дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (далее – Профсоюз) согласно ст. 372 Трудового кодекса РФ.

1.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.7 Текст Правил размещается на официальном сайте Учреждения, в Учреждении на информационном стенде.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем Учреждения.

2.2 Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится в Учреждение. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся в Учреждение. Содержание трудового договора (эффективного контракта) должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора (эффективного контракта) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3 При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- решение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- 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.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, 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.

К трудовой деятельности не допускаются:

- лица, имеющие или имевшие судимость;
- лица подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляются только сведения о трудовой деятельности в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социальный фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с утратой, повреждением или по иной причине

работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором (эффективным контрактом), либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом).

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.6. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждения обязан не позднее дня, предшествующего дню издания приказа подать сведения в Социальный фонд РФ сведения о трудовой деятельности, а также сделать запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на бумажном носителе на работника не ведется) в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением «О защите персональных данных»;
- положением «Об установлении системы оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка»;
- положением «Об организации питания детей и сотрудников»;
- положением «О нормах профессиональной этики работников»;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- положением «О противодействии коррупции».

2.8. Проведение первичного инструктажа по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.9. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждение.

2.10. Трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) хранятся в Учреждение как документы строгой отчетности.

2.11. Трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на него не ведется) заведующего Учреждением хранится у работодателя.

2.12. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом). Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (при согласии работника), документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационный

лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта). Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.14 О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета движения работников.

2.15 Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается только с письменного согласия работника.

2.16 В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу в том же Учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17 С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.18 При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, в том числе дистанционный режим работы; количества групп; введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации. Об изменении существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.19 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (за исключением случаев временного перевода).

2.20 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21 Трудовой договор (эффективный контракт) может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.22 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.23 По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (эффективного контракта), заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

2.25 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.26 Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ

2.27 Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.28 С приказом заведующего Учреждения о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29 В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) в Учреждении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.30 При увольнении работник расписывается в учетных документах работодателя.

2.31 В случае, если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с

Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### 3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Основной задачей Учреждения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других учреждений, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования в соответствии со ст. 88 ТК РФ, в том числе:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

3.3.1. Работник (субъект персональных данных) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

3.3.2. Согласие на обработку персональных данных дается работником до момента прекращения трудовых (договорных) отношений, утраты правовых оснований обработки персональных данных.

3.3.3. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес администрации Учреждения по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю администрации Учреждения, после чего работодатель обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные работника.

3.4. Персональные данные оценочного характера работник имеет право:

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника:

- лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований устава и правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.1.3. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).

4.1.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы (в том числе посредством систем видеонаблюдения), исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.1.5. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4.1.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

4.1.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

4.1.9. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

4.1.10. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнение образовательных программ.

4.1.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 2 раза в месяц.

4.1.13. Создавать в коллективе здоровый морально - психологический климат и благоприятные условия труда; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.14. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических разработок (экспериментов).

4.1.15. Своевременно предоставлять очередные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.1.16. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.17. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

4.1.18. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

4.1.19. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;

4.1.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.21. Исполнять иные обязательства, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Заключать другие внешние договоры.

4.2.4. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК

РФ.

4.2.5. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.2.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2.7. Создавать объединения совместно с заведующими других учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.8. Требовать соблюдения Правил, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил.

4.2.9. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

4.2.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.2.11. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.2.12. Устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда;

4.2.13. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения первичной профсоюзной организации «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

4.2.14. Утверждать годовой план, сетку учебных занятий и графиков работы.

4.2.15. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.16. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором.

4.2.17. Открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования.

4.2.18. Присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками.

4.2.19. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.2.20. Совместно со всеми заместителями по воспитательной и методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права работников Учреждения определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55);

5.1. Работники дошкольного учреждения обязаны:

5.1.1 Выполнять Правила Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

5.1.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.1.3 Систематически повышать свою квалификацию.

5.1.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.1.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.1.6 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

5.1.7 Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

5.1.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

5.1.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2. Педагогический персонал дошкольного учреждения обязан:

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1.1.-5.1.9.).

5.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.2.3. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

5.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, разрабатывать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

5.2.6. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.7. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

5.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период.

5.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

5.2.11. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

5.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.2.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.

5.2.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

5.2.15. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

5.2.16. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и настоящих Правил.

5.2.17. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

5.2.18. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждения, так и вне Учреждения.

5.2.19. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

5.2.20. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду;

5.2.21. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

5.2.22. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада.

5.2.23. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.24. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.2.25. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовыми функциями, определенными трудовым договором (эффективным контрактом), на основании профстандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5.2.26. Иметь планы работы на каждый день.

5.2.27. Независимо от смены присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей.

5.2.28. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

5.2.29. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения.

5.2.30. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом), ответственному лицу под подпись.

5.2.31. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

5.2.32. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы и Учреждения.

5.2.33. Не допускать разговоры по телефону, разговоры с коллегами во время исполнения своих трудовых функций (должностных обязанностей).

5.2.34. Придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы.

5.2.35. Воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью детей.

5.2.36. Избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) Учреждения.

5.3. Работники Учреждения имеют право:

Педагогические работники имеют право:

5.3.1 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

5.3.2 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.3.3 Проявлять творчество, инициативу.

5.3.4 Быть избранным в органы самоуправления.

5.3.5 На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей (законных представителей).

5.3.6 Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.3.7 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.3.8 На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

5.3.9 На совмещение профессий (должностей).

5.3.10 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.3.11 Участвовать в управлении Учреждением.

5.3.12 Обсуждать Коллективный договор и настоящие Правила.

5.3.13 Быть избранными в первичную профсоюзную организацию.

5.3.14 Работать и принимать решения на заседаниях совета педагогов.

5.3.15 Участвовать в общем собрании коллектива Учреждения.

5.3.16 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.3.17 Работать по 36-часовой рабочей неделе (за исключением работников, имеющих статус инвалида. Такие работники работают по 35-часовой рабочей неделе).

5.3.18 Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

5.3.19 Пользоваться очередным ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 58 календарных дней.

5.3.20 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

5.4.1 Изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы.

5.4.2 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.4.3 Оставлять детей одних без присмотра.

5.4.4 В рабочее время заниматься общественными делами.

5.4.5 Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы;

5.4.6. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить документ о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1 Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается Правилами Учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Режим работы заведующего Учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.4. Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре (эффективном контракте). Перерыв для отдыха и питания так же

закрепляется в трудовом договоре (эффективном контракте) и дополнительно в графике работы работников (Приложение 1).

6.5. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36 часов в неделю.

Учреждение работает в 12-ти часовом режиме:

начало работы с детьми - 07.00

окончание работы Учреждения - 19.00

6.7. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала работы Учреждения. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для помощников воспитателя введен суммированный учет рабочего времени.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из следующего расчёта: работник женского пола – 36 часов (за исключением работников, имеющих статус инвалида. Такие работники работают по 35-часовой рабочей неделе), мужского пола -40 часов в неделю (за исключением работников, имеющих статус инвалида. Такие работники работают по 35-часовой рабочей неделе).

6.9. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист или справку о формировании больничного листа в электронном виде в первый день выхода на работу.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен на условиях работы в соответствии с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством приказу заведующего Учреждением.

6.19. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.20. В каникулярное время (летний период или временным закрытием Учреждения на карантин) работники дошкольного учреждения привлекается к выполнению

хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного ему рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.21. В отдельных случаях, в том числе при открытии мобильных дежурных групп, работники могут быть переведены на дистанционный режим работы при организационно-технической возможности с сохранением заработной платы.

6.2. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

6.2.1. Изменять установленный график работы и расписание занятий.

6.2.2. Отменять занятия, изменять их продолжительность.

6.2.3. Удалять воспитанников с занятий.

6.2.4. Отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.2.5. Организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время.

6.2.6. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения.

6.2.7. Делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников.

6.2.8. Курить на территории и в помещениях Учреждения.

## 7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1 Заработная плата работника включает:

7.1.1 Должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады)).

7.1.2 Выплаты компенсационного характера.

7.1.3 Выплаты стимулирующего характера.

7.2 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

7.2.1 Работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате расчетного листка посредством электронной почты или на бумажном носителе. В случае выдачи расчетного листа на бумажном носителе работодатель извещает работника под подпись.

7.2.2 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организацией в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

7.2.3 Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником счет в банке.

7.3 Сроки выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ):

7.3.1 Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего месяца.

7.3.2 Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 5 числа месяца следующего за расчетным.

## 8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность, качество работы администрация может применять поощрения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией. За инновационные технологии в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- помещение фотографии на доску почета;
- предоставление отпуска в удобное для работника время;
- возможность работать на самоконтроле;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2 Поощрения применяются администрацией совместно с трудовым коллективом.

8.3 Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) работника.

8.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также локальные нормативные правовые акты, приказы и распоряжения.

9.2 Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3 За совершение дисциплинарного проступка, а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору (эффективному контракту), правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Учреждения, технических правил и других нормативных правовых актов), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192., ТК РФ.):

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

9.4 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

9.5 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.6 Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.7 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим Учреждения.

9.8 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работник предоставляет объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.9 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.10 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).

9.11 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.12 Взыскание объявляется приказом по Учреждению. В приказ содержится указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.14 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива или по ходатайству заместителей заведующего, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.15 Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.16 К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

9.17 Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.18 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. В целях повышения эффективности обеспечения режима безопасности в Учреждении, объективного документирования хода событий; выявления ситуаций, которые являются нетиповыми в зоне осуществления контроля; осуществления контроля в условиях, где другими средствами обеспечить его невозможно, соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности имущества Учреждения, работников, воспитанников на территории и в помещениях Учреждения установлена система видеонаблюдения.

10.2. Организация системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с Положением об организации видеонаблюдения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка», которое утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

10.3. С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники Учреждения.

10.4. Видеокамеры установлены в местах, открытых для общего доступа (коридоры, входы в здание, территория). Установление видеокамер в помещениях, где работники Учреждения не выполняют свои трудовые функции (комната отдыха, туалетные комнаты и др.) запрещено.

10.6. Работники в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

10.7. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, назначаемым и хранящемся у заведующего Учреждением.

10.8. Об организации видеонаблюдения и о внесении изменений в схему видеонаблюдения работодатель обязан предупредить письменно работников не позднее, чем за два месяца.

10.9. Зоны видеоконтроля оснащены в местах нахождения видеонаблюдения указателями «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

## 11. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

11.1. На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

12.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует неограниченное время до принятия нового положения или его отмены.

12.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил.

12.3. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для работодателя, так и для его работников.

12.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора (эффективного контракта), и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре (эффективном контракте), стороны руководствуются настоящими Правилами.

12.5. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

12.6. Контроль соблюдения правил возложен на администрацию Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад № 4 «Веснянка» и первичной профсоюзной организацией Учреждения.

График продолжительности рабочего дня работников МАДОУ г.Нягани  
«Детский сад №4 «Веснянка»

№	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени	Обеденный перерыв
1.	Заведующий	08:30-16:15	33 мин
2.	Заместитель заведующего по ВМР	08:00-15:45	33 мин
3.	Заместитель заведующего по БОУ	08:00-15:45	33 мин
4.	Заведующий производством	08:00-15:45	33 мин
5.	Заведующий хозяйством	08:00-15:45	33 мин
6.	Делопроизводитель	08:00-15:45	33 мин
7.	Юрисконсульт	08:00-15:45	33 мин
8.	Специалист по кадрам	08:00-16:45	1 час 30 мин
9.	Музыкальный руководитель 1 смена	07:45-13:05	33 мин
10.	Музыкальный руководитель 2 смена	14:00-18:45	33 мин
11.	Инструктор по физической культуре	08:00-14:30	33 мин
12.	Педагог-психолог	08:00-15:45	33 мин
13.	Учитель логопед 1 смена	08:00-12:00	1 час 30 мин
14.	Учитель логопед 2 смена	14:00-16:00	
15.	Воспитатель 1 смена	07:00-14:45	33 мин
16.	Воспитатель 2 смена	11:48-19:00	33 мин
17.	Помощник воспитателя (суммированный график)	07:30-18:48	33 мин
18.	Швея	08:00-15:45	33 мин
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	07:30-15:15	33 мин
20.	Специалист по закупкам (0,5)	9.00-12:45	Без обеда
21.	Повар 1 смена	06:00-13:45	33 мин
22.	Повар 2 смена	08:00-15:45	33 мин
23.	Повар 3 смена	11:00-18:45	33 мин
24.	Кухонный рабочий 1 смена	06:00-13:45	33 мин
25.	Кухонный рабочий 2 смена	10:00-17:45	33 мин
26.	Кладовщик	08:00-15:45	33 мин
27.	Системный администратор (0,5)	9.00-13:45	Без обеда

