

*Согласовано*  
Председатель профсоюзного комитета:

\_\_\_\_\_ Е.С.Тюпляева

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 130»  
\_\_\_\_\_ В.В.Литвиненко

«25 » августа 2023 г.

« 25 » августа 2023 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 130»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ ст. 26, 30, 46, 47, 48, 49, 64 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 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 РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Устава МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 130» (далее - МАДОУ) и Коллективного договора, в целях упорядочения работы МАДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

### **1. 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 образовательного учреждения (МАДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МАДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового согласно ст. 65 ТК РФ, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- документ о получении образования, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. 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 настоящим 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-ка 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, ст. 65 ТК РФ.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также коллективным договором;
- провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, а так же при возникновении установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности п.п.1-13 статьи 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

12) К педагогической деятельности **допускаются** лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Статьи 331, 351.1 ТК РФ

### **3. Основные права и обязанности работников**

**Работники МАДОУ обязаны:**

3.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции.

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

3.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

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

3.7. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.8. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.9. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

3.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Соблюдать законодательство РФ о противодействии коррупции (правила, утвержденные в Этическом кодексе учреждения) в соответствии с Законом РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **Воспитатели МАДОУ обязаны:**

3.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.12.).

3.14. 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.

3.15. Выполнять договор с родителями, 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.

3.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующему.

3.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к рабочему дню, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО.

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

3.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

3.21. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

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

3.23. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за детьми во время смены, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

3.25. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.26. Допускать во время проведения режимных моментов администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

#### **Работник имеет право на:**

3.27. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.28. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.29. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.30. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

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

##### **Работодатель МАДОУ обязан:**

- 4.1. Соблюдать законодательство о труде.
- 4.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.3. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.5. 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.

4.6. 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 МАДОУ и детей.

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

4.8. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ.

4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.11. Соблюдать, оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать за-работную плату 2 раза в месяц: за первую половину месяца- 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 8 числа месяца следующего за отчет-ным. 4.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.13. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.14. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4.15. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Для сотрудников МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей общеобразовательной группы **12 часового пребывания из расчета 36 часов** в неделю:

I смена – 7.00 - 14.12; II смена с 11.48 – 19.00. III смена – с 9.00 -16.12, VI - с 11.48 до 15.00

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей в группах компенсирующей направленности группы **12 часового пребывания из расчета 30 часов** в неделю на 1,2 ставки:

I смена – 7.00 – 13.00; II смена – 13.00 -19.00.

Перерыв для приема пищи — 30 мин. устанавливается в рабочее время.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей общеобразовательной группы **4 часового кратковременно пребывания из расчета 36 часов** в неделю:

1 смена С 8.30 – 12.30 без перерыва для приема пищи;;

2 смена С 15.00 -19.00 без перерыва для приема пищи.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей в группах компенсирующей направленности группы **4 часового пребывания из расчета 25 часов** в неделю на 1 ставку: совместное функционирование групп с режимами работы:

С 9-00 до 13 00 без перерыва для приема пищи.

5.6. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников:

**Учитель-дефектолог, учитель-логопед - 20 часов:**

с 9.00 до 13.00 без перерыва для приема пищи;

с 14.00 до 18.00 без перерыва для приема пищи.

**Музыкальный руководитель - 24 часа;**

с 8.00 до 13.00

с 14.00 до 18.00

по индивидуальному графику без перерыва для приема пищи.

**Инструктор по физической культуре – 30 часов:**

с 8.00 до 13.00. Перерыв для приема пищи — 30 мин, устанавливается в рабочее время.

**Педагог-психолог 36 часов.**

График работы: понедельник-вторник с 8.00 до 15.00 среда с 11.00 до 18.00, четверг- с 8.00 до 16.00 пятница с 9.00 до 16.00.

Перерыв для приема пищи — 30 мин. устанавливается в рабочее время.

5.7. Продолжительность *работы старшего воспитателя* -36 ч.

с понедельника по пятницу:

I смена – 7.00 – 15.12; II смена – 9.00 -17.12., III смена- с 10.48 до 19.00

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-30 до 13-30.

5.8. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели:

**Заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, специалист в сфере закупок:**

с 9.00 до 18.00 перерыв для приема пищи с 12.30 до 13.18.

**Заведующий производством- 0,75 ставки:**

Понедельник-пятница с 7.00 до 14.00,

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.30.

**Младший воспитатель, машинист по стирке и ремонту одежды, кастелянша.**

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв для приема пищи с 12.30 до 13.30.

**Кладовщик:**

Понедельник-пятница:

с 6.00 до 15.00 перерыв с 12-30 до 13-30.

**Повар, шеф-повар:**

Понедельник-пятница:

1 смена с 6.00 до 15.00, 2 смена с 07.00 до 16.00 перерыв с 12-30 до 13-30;

**Специалист по кадрам, бухгалтер, делопроизводитель, юристконсульт - 0,4 ставки:**

Понедельник-четверг – с 7.00 до 9.00, с 18.00 до 19.00, пятница с 17.00 до 19.00. без перерыва.

**Делопроизводитель – 0,25 ставки**

Понедельник-пятница с 14.00 до 16.00, без перерыва для приема пищи.

**Уборщик служебных помещений – 0,5 ставки**

**Понедельник-пятница:** с 6.00 до 8.00, с 17.00 до 19.00 без перерыва.

**Кухонный рабочий**

**1 ставка:** понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.30 до 13.30.

**0,5 ставки** - понедельник-пятница

1 смена с 8.00 до 12.00 без перерыва;

2 смена с 15.00 до 19.00 без перерыва.

**Рабочий** по комплексному обслуживанию зданий и сооружений

**1 ставка:** понедельник- пятница с 6.00 до 15.00 перерыв с 12.30 до 13.30.

**0,5 ставки** - понедельник-пятница.

1 смена с 6.00 до 10.00 без перерыва;

2 смена с 15.00 до 19.00 без перерыва.

**Грузчик**

**1 ставка:** понедельник- пятница с 6.00 до 15.00 перерыв с 12.30 до 13.30.

**0,5 ставки** - понедельник-пятница.

1 смена с 6.00 до 10.00 без перерыва;

2 смена с 15.00 до 19.00 без перерыва.

**Дворник:** с 7.00-16.00, перерыв для приема пищи с 12.00 до 13.00.

**Сторож:** сменный график с 19.00 до 7.00 - через два выходных после смены, перерыв на отдых и приема пищи предоставляется в рабочее время. Учет рабочего времени ведется по суммарному учету времени за календарный год, ст. 10 ТК РФ.

5.9. В МАДОУ устанавливаются индивидуальные графики работы, по следующим должностям: воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог, шеф-повар, повар, делопроизводитель, специалист по кадрам, дворник, грузчик, сторож. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают

время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись при подписании трудового договора, форма графика сменности утверждается приказом руководителя учреждения.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.10. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

-1,2,3,5,6 и 8 января-Новогодние каникулы;

7января-Рождество Христово;

-23 февраля-День защитника Отечества;

-8 марта-Международный женский день;

-1 мая-Праздник Весны и Труда;

-9 мая- День победы

-12 июня- День России

-4 ноября- День народного единства

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

## 6. Организация и режим работы МАДОУ

6.1. Администрация МАДОУ привлекает работников к дежурству по МАДОУ в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МАДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней ст. 125 ТК РФ. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом соответствующего органа, другим работникам приказом руководителя МАДОУ.

**6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

**6.7. В помещениях МАДОУ запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах и спальнях комнатах во время сна детей;

- курить на территории МАДОУ.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)); за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов **подряд** в течение рабочего дня (смены), п. 6а ст. 81 ТК РФ.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. 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 подпись в трехдневный срок со дня подписания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется



соответствующий акт.

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

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

8.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. 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, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.14. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.