

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 30 "Кораблик"»  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому направлению развития детей  
Корсаковского городского округа Сахалинской области**

**СОГЛАСОВАНО:**

представительным органом трудового  
коллектива

 Ю.В. Червякова  
01.04.2019 г

**УТВЕРЖДЕНО:**

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 30 «Кораблик»

 Н.А. Сосновская

приказ № 15 § 2 от 01.04.2019 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик»»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников (далее – Работник) МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик» (далее – МАДОУ), основные права, обязанность и ответственность работников и заведующего детским садом (далее – Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников МАДОУ.
- 1.3. В настоящих правилах используются следующие основные термины:
  - ☞ работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МАДОУ;
  - ☞ работодатель – юридическое лицо, в лице руководителя Учреждения;
  - ☞ дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами МАДОУ;
  - ☞ трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила, действующие у данного Работодателя.
- 1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством

Российской Федерации, - совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

- 1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом руководителя МАДОУ с учетом мнения представительного органа трудового коллектива в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 1.7. С Правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу в МАДОУ осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - ☞ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - ☞ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
  - ☞ документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
  - ☞ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - ☞ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
  - ☞ документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - ☞ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.4. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.5. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:

- ☞ разъяснить его права и обязанности;
  - ☞ ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, условиями оплаты его труда;
  - ☞ ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
  - ☞ ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника). Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.10. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.11. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников МАДОУ, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.
- 2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:
- ☞ соглашение сторон;
  - ☞ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - ☞ расторжение трудового договора по инициативе работника;
  - ☞ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
  - ☞ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - ☞ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
  - ☞ отказ работника от перевода его на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
  - ☞ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- ☞ нарушения, установленные Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.
- По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.16. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.17. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.
- Во всех случаях днем увольнения считается последний день работ.
- 2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего представительного органа МАДОУ.
- 2.20. Споры об увольнении работника решаются в суде.
- 2.21. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

- 3.1. Педагогические работники и иные работники МАДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьёй 21 ТК РФ, и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
- 3.2. Работник имеет право на:
- 3.2.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- 3.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 3.2.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия от вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3.2.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 3.2.6. Профессиональную подготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством, выполненной работы; моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.9. Участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;
- 3.2.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2.13. Защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 3.2.14. Конфиденциальность дисциплинарного служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- 3.2.15. Иные трудовые и социальные гарантии и компенсации, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

### 3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени; право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.3.2. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 3.3.3. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 3.3.4. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.3.5. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
- 3.3.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### 3.4. Работник МАДОУ обязан:

- 3.4.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также, установленные законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ, Правилами;

- 3.4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МАДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.4.3. Содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.4.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.4.5. Эффективно использовать учебное оборудование, оргтехнику, персональный компьютер, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 3.4.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.4.7. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- 3.4.8. Систематически повышать свой культурный и профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать прививки;
- 3.4.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- 3.4.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);
- 3.4.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.4.13. Не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- 3.4.14. Придерживаться делового стиля в одежде, иметь аккуратный внешний вид. Одежда должна быть чистой и отглаженной, не быть броской, вызывающей, соответствовать стилю работника. Независимо от времени года, в МАДОУ необходимо носить сменную обувь.

Не допускается:

- ☞ спортивная, домашняя, массивная обувь;
- ☞ изношенная, потерявшая форму, грязная обувь;
- ☞ обувь с открытым мысом;
- ☞ обувь, не зафиксированная на ноге (сабо);
- ☞ обувь экстремального цвета.

3.4.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ☞ изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности и график работы, отменять, удлинять или сокращать

продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и перерывов между ними.

☞ нарушать установленный режим дня МАДОУ.

3.4.16. В помещениях учреждения запрещается:

☞ находиться в верхней одежде, головных уборах;

☞ громко разговаривать и шуметь в коридорах;

☞ курить и распивать спиртные напитки.

3.4.17. Круг конкретных трудовых обязанностей работников определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

### 3.5. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МАДОУ.

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.5.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.5.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

3.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5.11. Соблюдать Устав образовательной организации, Правила.

3.5.12. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

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

### 4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ, соблюдению настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ;
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МАДОУ в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, соглашения и трудовые договоры. Своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- 4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда;
- 4.2.5. Контролировать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- 4.2.6. Рационально организовывать труд работников МАДОУ в соответствии с их специальностями и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное рабочее место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние игрового и учебного оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы;
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников коллектива;
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ теоретического уровня и деловой квалификации, способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению инвентарём и необходимым оборудованием;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников МАДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МАДОУ;
- 4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их



- участие в управлении МАДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей, находящихся в МАДОУ, а также своевременно сообщать обо всех случаях травматизма и происшествиях в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;
- 4.2.16. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым на год графиком;
- 4.2.17. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников, с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.
- 4.2.18. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.19. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника:
- ☞ появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
  - ☞ не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр и обязательную вакцинацию.
- 4.2.20. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- 4.2.21. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).  
Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.
- 5.2. МАДОУ работает с 7<sup>30</sup> до 19<sup>30</sup>, в двухсменном режиме.
- 5.3. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.  
Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. График работы работников утверждается работодателем по согласованию с комиссией по охране труда и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приёма пищи.  
Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. С графиком работы на 1 месяц, утвержденным заведующим детским садом, сторожей знакомят под подпись за 10 дней.
- 5.4. Воспитателям, поварам, которым по условиям нельзя установить перерыв для отдыха и питания, предоставляется перерыв продолжительностью 30 минут для приема пищи в течение смены.
- 5.5. Дворнику в холодное время года предоставляются перерывы продолжительностью 10 минут через каждый час для обогрева.
- 5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 5.7. Работа выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.9. Групповому персоналу МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо заявить об этом работодателю, который обязан принять меры для разрешения вопроса.
- 5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учётом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам, как правило, предоставляются в календарном году. График отпусков утверждается с учётом мнения выборной комиссии по охране труда не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 5.12. Работодатель привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время, дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала смены и продолжаться не более 15 минут до окончания смены данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем
- 5.13. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу работодателя.
- 5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ только с разрешения работодателя.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:
  - ☞ объявление благодарности;
  - ☞ премирование;
  - ☞ награждение ценным подарком;
  - ☞ награждение почётной грамотой;
  - ☞ присвоение почетного звания;
  - ☞ награждение медалями и орденами.
- 6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с комиссией по охране труда.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом

МАДОУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном учреждении, должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем; работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом учитываются тяжесть проступка, обстоятельства, при котором он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок. Приказ доводится до сведения работником МБДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов детей.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника, может издать приказ о снятии взысканий, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом, проявил себя как хороший добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил не применяются.

7.9. Увольнение в качестве взыскания на основании, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части 1 статьи 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, работодатель может уволить работника;

пунктом 1 статьи 336 «Дополнительные основания о прекращении трудового договора с педагогическим работником» педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных

функций и повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 8.1. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника. Применения локальных нормативных актов, в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 8.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в учреждении из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.
- 8.3. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 8.4. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 8.5. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения родителей, а также представительных органов Работников Учреждения.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Текст Настоящих Правил вывешивается в МАДОУ на видном месте.
- 9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 9.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными изменениями и дополнениями, работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

*Примечание.* Правила объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются работодателем. К Правилам для работников МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик» прилагается график работы работников учреждения. Считать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик», утвержденным приказом № 107 § 1 от 05.12.2011 года.