



СОГЛАСОВАНО:  
председатель СООС

 Л.А. Филинова  
« 21 » 12 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ д/с № 79

 И.И. Полунина  
« 21 » 12 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Калининграда детский сад № 79**  
**(МАДОУ д/с № 79)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Трудовой распорядок в МАДОУ д/с № 79 определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ д/с № 79 (ст.189 ТК РФ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, установленном статьей 372 ТК РФ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению

рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата работающих.

1.6. Под дисциплиной труда в Настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.7. Все вопросы, связанными с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом работодателя на основании заключенного трудового договора, с которым работник в обязательном порядке знакомится под роспись.

2.1.3. Условия трудового договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных ТК РФ.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых храниться в образовательном учреждении, другой - у работника.

Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.1.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель истребует у поступающего следующие документы (абз.7 ч. 1 ст.65 ТК РФ, Приложение № 6 Административному регламенту, утвержденному приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний и специальной подготовки;

- лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным 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 Трудовым Кодексом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшимся уголовному преследованию (лицам, осуществляющими педагогическую или иную предусмотренную в ч.1 ст.351.1 ТК РФ деятельностью (ч.2,3 ст.331 и ч.1,3 ст.351.1 ТК РФ) ;

2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ о заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то не было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства ( в том числе наличия или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в

которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст.64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ о заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.3.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

2.3.2. 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;

2.3.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительств в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.6. При приеме на работу работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

- проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и трудовым договором.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов предоставляемых при приеме на работу, повышение квалификации, профессиональной переподготовке, приказы о назначении, переводе, поощрениях, об отпусках, увольнении, анкета работника. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и учётная карточка Т-2 хранится в учреждении.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в случае природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, в связи с простоем, в т.ч. частичным, и в случаях необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст.72.2. ТК РФ).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда, в учреждении (режима работы, изменения количества групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, в установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.12. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца.

2.13. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.14. В соответствии с законодательством о труде работником, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 61 ТК РФ) в МАДОУ детском саду № 79. И провести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункта закона.

2.18. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением различных видов времени отдыха:

- перерыв в течении рабочего дня (смены);
- выходных дней (еженедельного отдыха);
- нерабочих праздничных дней;
- отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);

3.1.6. на полную достоверность информацию об условиях труда требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.1.16. на повышение своей квалификации за счёт средств работодателя не реже одного раза в три года (педагогические работники);

3.1.17. аттестовываться на заявленную квалификационную категорию в добровольном порядке и получении ее в случае успешного прохождения аттестации (педагогические работники);

3.1.18. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы педагогических работников;

3.1.19. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.1.20. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. строго соблюдать требования Устава МАДОУ Д/С № 51, добросовестно выполнять должностные инструкции и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у третьих лиц у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к материальным ресурсам работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя; способствовать содержанию рабочего места, мебели, оборудования в исправном и аккуратном состоянии, поддержанию чистоты и помещений образовательного учреждения;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя в установленные сроки, получать информацию о необходимости проведения вакцинации;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

3.2.8. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям);

3.2.9. соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), уважать их человеческое достоинство;

3.2.10. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, методических объединениях и других формах методической работы;

3.2.11. обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время воспитательно-образовательного процесса;

3.2.12. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.2.13. систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. приходить на работу за 5 минут до начала рабочего времени;

3.2.16. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.17. обо всех случаях травматизма, нарушения прав, обучающихся немедленно сообщать администрации;

3.2.18. беречь общественную муниципальную собственность;

3.2.19. содержать рабочее место мебель, оборудование и инвентарь, в исправном и аккуратном состоянии соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

3.2.20. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;



3.2.21. беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.22. знакомиться под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связными со своей трудовой деятельностью;

3.2.23. возмещать вред, причинённый работником, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.24. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника, педагогического работника;

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными заведующим учреждения на основании квалификационных характеристик, профессионального стандарта и иных нормативных документов.

3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

3.4.1. изменять по своему усмотрению проведение образовательной деятельности и график работы;

3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

3.4.3. оставлять обучающихся одних, без контроля со стороны сотрудника учреждения;

3.4.4. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.4.5. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

3.4.6. употреблять в речи и переписке ненормативную лексику, оскорбления и угрозы в адрес участников образовательного процесса;

3.4.7. забирать, отбирать, перемещать и производить иные действия с имуществом учреждения без разрешения администрации;

3.4.8. пользоваться мобильными телефонами во время воспитательно-образовательного процесса;

3.4.9. применять меры психического и физического насилия;

3.4.10. отпускать воспитанников детей домой одних по просьбе родителей (законных представителей);

3.4.11. передавать воспитанников несовершеннолетним лицам.

3.4.12. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

3.4.13. входить в помещение во время образовательной деятельности с детьми разрешается только руководителю;

3.4.14. делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

3.4.15. на образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

3.4.16. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации; принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений, либо отказ от них; разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство, либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности; их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а так же побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работником равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.10. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

3.6.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.13. создать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников не реже одного раза в три года в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.6.15. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации;

3.6.16. организовать труд педагогов и других работников учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы;

3.6.17. обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

3.6.18. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения разнообразных форм организации и проведения образовательной деятельности, соблюдение расписания, режимов дня, выполнением образовательных программ;

3.6.19. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.6.20. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

3.6.21. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины, в том числе основанные на сообщениях работников и результатах внутренних проверок;

3.6.22. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

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

3.6.24. своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;

3.6.25. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. 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, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

3.7.4. Трудовым договорами или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных во время в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.7.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.7.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие неопределенной силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.10. За причинённый ущерб работники несут материальную ответственность в пределах своего средне месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Учреждение работает по 5-дневной рабочей неделе. Выходными днями является суббота, воскресенье и общегосударственные праздники.

4.2. Режим работы ДОО определяется Уставом. Длительность работы учреждения – с 07.30 до 19.30.

Все сотрудники ДОО работают в соответствии с графиком работы. Графики работы утверждаются заведующим ДОО ежегодно, в них предусмотрены время перерыва для отдыха и питания. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до введения их действия (ст. 103 ТК РФ).

4.3. Воспитатели работают в двухсменном режиме на группах:

- 10,5- часового пребывания с режимом работы с 7.30-18.00:

1 смена - с 07.30 до 13.00

2 смена - с 13.00 до 18.00

- 12-часового пребывания с режимом работы с 7.30-19.30:

1 смена - с 07.30 до 13.00

2 смена - с 13.00 до 19.30

Группы с 12-часовым пребыванием детей (1 младшая и дежурные) формируются поочередно, в соответствии приказа руководителя ДОО ежемесячно. В случае карантина на группе – она функционирует 12 часов.

4.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, бухгалтерии и делопроизводства определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» и составляет:

- для воспитателей, педагога-психолога - не более 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - не более 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – не более 20 часов в неделю.

4.6. Перерыв для отдыха и питания работников с 13.00 до 13.30. Для младших воспитателей с 13.00 до 15.00. Питание сотрудников (обед) организуется по личному заявлению, в соответствии с Положением «Об организации питания сотрудников в ДОУ».

4.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.8. Работники должны приходить на работу за 5 минут до начала рабочего дня (смены).

4.9. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели должны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей). Или отвести детей в дежурную группу и передать дежурному воспитателю под роспись, с записью в журнале «Регистрации передачи детей в дежурную группу».

4.10. Педагогическим работникам, младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

4.11. Педагогическим работникам другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

4.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

4.13. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, с обязательного письменного согласия работника.

4.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях. в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.16. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе - два выходных дня.

5.2. Общими выходными днями являются - суббота и воскресенье.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - 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.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.



5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней: учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу заместителю заведующего, курирующего административно-хозяйственную работы, работникам бухгалтерии и делопроизводства;

- 42 календарных дня: заместителю заведующего, курирующего вопросы воспитательно-образовательной работы и педагогическим работникам (воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог);

- 56 календарных дней: учителю-логопеду, педагогу-психологу, при организации образовательной деятельности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, при официальном подтверждении диагноза ребенка.

5.7. Нерабочие праздничные, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска, в числе календарных дней не включаются.

5.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.9. По заявлению женщины или лиц, указанных в п. 5.8, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

5.10. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

5.11. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

5.12. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

5.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.15. График отпусков утверждается руководителем учреждения с учетом мнения Совета ООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Перенос отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Разделение отпуска на части возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна их часть отпуска должна быть не мене 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен, отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

6.1. За добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующее поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;

6.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо работодателя педагогический совет, общее собрание работников.

6.3. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками.

6.4. При применении норм поощрения отбучивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа руководителя.

6.5. Распределение стимулирующих выплат работникам МАДОУ д/с № 51 осуществляется согласно Положению «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ Д/с № 79».

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

## ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

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

7.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

7.4. К дисциплинарным взысканиям относятся увольнение работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5.ч.1 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6.ч.1 ст.81 ТК РФ);
- прогула, то есть, отсутствия на рабочем месте без уважительной причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника 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;
- разглашения 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;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требования охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п.6.ст.81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работников, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя ( п.7.ч.1.ст 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющими воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжение данной работы (п.8.ч.1.81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие положению педагога.

- принятия необоснованного решения руководителя организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации ( п.9.ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10.ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскание за несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание действует в течение года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющими дисциплинарного взыскания.

7.15. Если в течение года, работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя СООС.

7.17. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взысканием является увольнение.

7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) комиссии по трудовым спорам учреждения, суде.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на информационных стендах, в том числе на официальном сайте в сети интернет.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учётом мнения СООС для принятия локальных нормативных актов.

8.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка, вносимыми в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников по подписи с указанием даты ознакомления.

8.4. В случае противоречия между настоящими правилами и нормами законодательства РФ применяются нормы законодательства РФ.