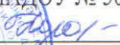


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад № 501

620041, г. Екатеринбург, ул. Советская, 19а, тел.(343) 298-06-37 эл почта mail: 501detsad@mail.ru

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 1  
От 29.05.2020 года

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ № 501  
Королева Н.Н.   
Приказ № 27/од от 01.06.2020 года



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

Екатеринбург - 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МАДОУ- детского сада No 501 (далее Детский сад), работающих по трудовому договору: 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 организации.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Детского сада.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МАДОУ – детский сад No 501 с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Детского сада.

1.5. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.7. Правила вывешиваются на видном месте в учреждении.

1.8. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Детского сада в пределах, предоставляемых ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Детского сада.

Наименование и местонахождение организации – работодателя и его структурных подразделений Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад No 501, в дальнейшем именуемое Детский сад.

Собственником имущества является Муниципальное образование «Город Екатеринбург». Учредителем выступает Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга. Детский сад в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании в РФ», законодательными и нормативными актами органов государственной власти и органов местного управления, Уставом МАДОУ - детский сад No 501.

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

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя, с подписью работника о получении экземпляра трудового договора. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подлежащие уголовному преследованию;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, ст. 331);

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

2.1.5. Прием на работу в Детский сад без предъявления указанных документов не допускается.

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

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.8. Работники Детского сада имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования, а также со штатным расписанием);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.11. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Личное дело работника хранится в Детском саду, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Детского сада обязана:

-ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

-ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Детского сада, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Детского сада на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.4. В связи с изменениями в организации работы Детского сада (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы. Установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается и истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за три дня до его 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.

2.4.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Детского сада лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.4.5. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.9. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.10. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.11. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации

учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.12. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).";

2.4.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.16. В связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливается федеральными законами.

### **3. Основные права и обязанности работников Детского сада и администрации**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными трудовыми федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- периодическое бесплатное медицинское обследование;
- получение социальной льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителями, администрацией Детского сада.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, детей и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- своевременно проходить медосмотр, вакцинацию;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей;
- своевременно, точно, тщательно выполнять распоряжения администрации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил квалификационными характеристиками работников образовательных учреждений.

Конкретные обязанности работника определяются Должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы Детского сада администрацией совместно с профсоюзным комитетом, утвержденной заведующим Детского сада.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, детей и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные к исполнению работниками Детского сада;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;



–знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

–своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

–рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям;

–создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

–обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

#### 4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Ответственность за нарушение дисциплины труда применяется в виде наложения дисциплинарного взыскания.

Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок, под которым понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Дисциплинарный проступок – это разновидность правонарушения, совершенного в трудовых правоотношениях.

#### 5. Режим работы

5.1. В Детском саду устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

—воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;

—музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

—учителю-логопеду — 20 часов в неделю;

—инструктору по ФК — 40 часов в неделю;

—МОП — 40 часов в неделю;

— административной группе — 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала определяется графиком сменности, составленным не менее чем за месяц и утвержденным заведующим Детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или месяц.

В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте за месяц до введения его в действие.

#### 5.5.Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 6-00 часов до 14-00 часов – 1 смена;
- с 10-00 часов до 18-00 часов – 2 смена;
- воспитателей: с 7-30 часов до 14-42 часов –1 смена;
- с 10-42 часов до 18-00 часов – 2 смена;
- МОП: с 8-00 часов до 17-00 часов;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные заведующим.

5.6.По согласованию между администрацией Детского сада и работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. В этом случае для воспитателей устанавливается двухсменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.7.Заведующий Детского сада обязан организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы.

Работники незамедлительно обязаны ставить в известность руководителя или членов администрации как о причинах не выхода их на работу, так и о дате выхода на рабочее место после временной нетрудоспособности.

5.9.Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний;
- для замены отсутствующего работника.

5.10.Общее собрание трудового коллектива Детского сада проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание педагогического Совета проводится 1 раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые – не реже 1 раза в квартал.

Продолжительность заседаний педагогического Совета, общего собрания трудового коллектива не более 2-х часов, родительских собраний –1,5-2,0 часа.

5.11.Воспитателям и другим работникам Детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности,
- удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок с детьми, перерывы между занятиями,
- оставлять детей без присмотра,
- отдавать детей детям моложе 16-ти лет, родителям в состоянии опьянения,
- отпускать детей одних по просьбе родителей,
- оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель должен известить об этом администрацию.

Запрещается:

- отвлекать работников Детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений,
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего,
- делать замечания работникам в присутствии детей.

### **6.Время отдыха**

#### 6.1.Время отдыха

–время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуск.

6.3. В графике сменности указываются перерывы для отдыха и приема пищи работников. Питание воспитателей и младших воспитателей групп организуется вместе с детьми в помещениях групп. Питание остальных работников организуется в группах, закрепленных для этой цели за работниками. В случае отказа работников от питания в детском саду, работник уведомляет об этом заведующего Детского сада письменным заявлением с мотивировкой отказа и согласует с руководителем организацию питания в данном случае. Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не менее 30 минут и не включается в рабочее время.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, суббота и воскресенье.

6.6. Праздничными нерабочими 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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Детского сада в целом или его отдельных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии) и иных случаях.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Детского сада, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Детского сада и благоприятных условий для

отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

6.10. В стаж, дающий право на предоставление очередного отпуска не входят:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней;
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения; в случае отстранения от работы за не прохождение медосмотра; в случае отстранения от работы за нерохождение обучения в области охраны труда.

### **7. Виды и порядок поощрения работников**

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

7.2. Поощрения применяются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. За особые трудовые заслуги работники Детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

### **8. Перечень дисциплинарных взысканий и порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности**

8.1. 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 (ст. 81 п.п. 5-11 ТК РФ):
  - п. 5 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - п. 6 – грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:
    - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) или в течение всего рабочего дня;
    - б) появления на работе (рабочем месте или территории ДООУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;
    - г) 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 органа, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - д) установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда

нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

п. 7 –совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

п. 8 –совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

п.9 –принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОО;

п. 10 –грубого однократного нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

п. 11 -представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте для всеобщего ознакомления.

Приняты на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от «29» мая 2020 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Королева Наталья Николаевна

Действителен с 07.05.2021 по 07.05.2022