

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 12 комбинированного вида». МАДОУ № 12**

184511, город Мончегорск, Мурманской области, проспект Metallургов, дом 44, телефон: (815-36) 5-61-03

E-mail: [dou12@edumonch.ru](mailto:dou12@edumonch.ru)

ОКПО 51689351

ОГРН 1025100653490

ИНН/КПП 5107110527/510701001

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ППО МАДОУ № 12  
\_\_\_\_\_ Е.В.Щербина

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.заведующего МАДОУ № 12:  
\_\_\_\_\_ Е.В.Щербина  
Приказ от 28.06.2024 №126

**ПРИНЯТО:**

на заседании общего собрания  
работников  
Протокол от 28.06.2024 № 2

***ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МАДОУ № 12***

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса РФ (ТК РФ), Закона РФ «Об образовании» ст.18, 35, 55, 56, Постановления Правительства РФ от 03.04.03 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 14.02.03г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 01.10.02 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работником образовательных учреждений», Устава МАДОУ № 12 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАДОУ № 12.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

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

Настоящие Правила утверждает заведующий МАДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

Вопросы, связанные с применением правил ВТР, решаются администрацией МАДОУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).

2.2. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку; за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение, подтверждающее прохождение предварительного медицинского осмотра; медицинское заключение для лиц, привлекаемых на работу в районы Крайнего Севера из других местностей и документов, подтверждающих прохождение медицинского осмотра;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике по 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 подвергавшиеся уголовному преследованию.
- документ, подтверждающий регистрацию индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ или иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Молодому специалисту - педагогическому работнику в течение первых трех лет работы в МАДОУ устанавливается ежемесячная надбавка в размере 20% от должностного оклада.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного договора приказ(распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- Ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в том числе по охране труда, жизни и здоровья, противопожарной безопасности, антитеррористической деятельности и т.д.)
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

- 2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.11. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.
- 2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).
- 2.13. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.
- 2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ.
- 2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.16. Личные дела ведутся только на педагогических и медицинских работников (административный состав МАДОУ). Ответственный – специалист по кадрам МАДОУ
- 2.17. 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), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать 1 месяца в течение 1 года.
- 2.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, 83 ТК РФ.
- 2.19. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течении одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5 -8,10 или 11 и части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ)
- 2.20. **Увольнение:**
- 2.20.1 за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин п. 5 ст. 81 ТК РФ;
- 2.20.2. прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня ст. 81 п.6 г ТК РФ;
- 2.20.3. появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения ст.81 п.6б ТК РФ;
- 2.20.4. совершение по месту работы хищения ст.81 п.6г ТК РФ;
- 2.20.5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ст.81 п.8 ТК РФ;
- 2.20.6. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами ст.81 п.14 ТК РФ.
- 2.21. В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.



- 2.22. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.23. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).
- 2.24. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст.179 ТК РФ).
- 2.25. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.(Ст. 324ТКРФ).

- Условием приема на работу в организации, расположенные в северных районах, лиц, привлекаемых на работу из иных местностей, является отсутствие противопоказаний для работы в неблагоприятных климатических условиях Крайнего Севера, что должно быть подтверждено в медицинском заключении. Такое медицинское заключение выдается по результатам соответствующего медицинского освидетельствования, проводимого в установленном порядке.
- В случае принятия лица на работу в организацию, расположенную в районах Крайнего Севера или в приравненных местностях, при наличии медицинских противопоказаний для работы в указанных районах и местностях, что подтверждено медицинским заключением, трудовой договор подлежит прекращению в соответствии со ст. 84 ТК.
- С лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях, по соглашению сторон могут заключаться срочные трудовые договоры, что предусмотрено ч. 2 ст. 59 ТК. При этом обязательным условием заключения трудовых договоров на определенный срок является переезд работника к месту работы из других регионов России. Согласно ст. 58 ТК срок трудового договора не должен превышать 5 лет.
- Рекомендации по заключению трудового договора (контракта), отражающие специфику регулирования социально-трудовых отношений в условиях Севера, утв. Постановлением Минтруда России от 23 июля 1998 г. N 29 (Бюллетень Минтруда России. 1998. N 9), в настоящее время применяются в части, не противоречащей ТК.

2.26. В положениях ст. 331 и ст. 351.1. ТК РФ установлены основания для ограничения допуска лиц к педагогической деятельности и к занятию трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию.
- иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях» (п.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ).

В соответствии со ст. 351.1. работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ведение коллективных переговоров, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; обязательное социальное страхование в случаях, установленном федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- проявление творчества, инициативы.
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- быть избранным в органы самоуправления.
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе и в соответствии с законодательством.
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет или достижения ими пенсионного возраста.
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

### **3.2. Работник обязан:**

- Выполнять требования Устава МАДОУ, должностные инструкции и локальные акты МАДОУ, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). Уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.д.).
- В случае неявки на работу по болезни и другой уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или другой соответствующий документ в первый день выхода на работу.
- Не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Обеспечивать охрану жизни и здоровье детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаляющие мероприятия, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- Экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых заданий в группе, прогулок, экскурсий.
- Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.
- Приказом заведующего в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 214.2);
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы включающую индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ.
- 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.
- 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 сообщать 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 бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи 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 о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника, с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утверждённым на год графиком. Предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время (праздничные и выходные дни).



- Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо: появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1. Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов неделю.

В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком сменности, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ, причем учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий с учётом мнения трудового коллектива и тарификации.

- Для педагогических работников учреждения – 36 часов в неделю;
  - Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- Объём учебной нагрузки больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника:
- МОП – 36 часов в неделю, мужчинам – 40 часов в неделю.
  - Для сторожей (при наличии) введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов (учетный период не может превышать одного года).

**Режим работы учреждения:** с 7.00 до 19.00.

**Время работы на 1 ставку:**

- Заведующего: понедельник с 9.00-18.00, вторник- пятница с 9.00-17.00.
- заместителя заведующего: с 8.30 до 16.12; вторая смена с 11.18 до 19.00;
- воспитателя: 1 смена с 7.00 до 14.12; 2 смена с 11.48 до 19.00;
- младшего воспитателя: с 08.00 до 17.12;
- музыкального руководителя: 1 смена с 8.00 до 13.18, 2 смена- с 12.00 до 17.18;
- инструктора по физической культуре: 1 смена с 8.00 до 14.30; 2 смена с 10.30 до 17.00;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания: с 8.00 до 16.30;
- дворника с 6.00 до 14.30;
- завхоз, кастелянши, уборщицы служебных помещений, оператора стиральных машин, специалиста по кадрам, медсестры по массажу: с 8.00 до 15.42;
- кладовщика: с 8.30 до 16.12;
- специалиста: с 9.00 до 16.42;
- шеф-повара, повара, кухонного рабочего: 1 смена с 6.00 до 13.42; 2 смена- с 10.00 до 17.42;
- медработника: 1 смена с 6.00 - 13.42; 2 смена с 11.18 до 19.00;

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания (кроме воспитателей) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ), а именно:

- для заведующего МАДОУ – 1 час (с 13.00 до 14.00);
- для младших воспитателей – 2 часа (с 13.00 до 15.00);
- для завхоза, заместителя заведующего, медработников, поваров, кухонных работников, кладовщика, кастелянши, операторов стиральных машин, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, уборщицы служебных помещений, музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре – 30 минут.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под подпись. Руководитель МАДОУ ведет учёт рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни и другой уважительной причине работник обязан своевременно известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или другой соответствующий документ в первый день выхода на работу.

**Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Отвлекать педагогических сотрудников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**В МАДОУ запрещается:**

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории;
- распивать спиртные напитки.

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожелания работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных ТК РФ. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

Предоставления отпусков сотрудникам МАДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ФЗ (ст. 116 ТК РФ).

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ /42 календарных дня/ (ст. 334 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев. Непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев и в др. случаях, предусмотренных ФЗ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости /по возрасту/ – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – не более 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, иными ФЗ, либо коллективным договором;
- лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ);
- педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и /или/ Уставом данного образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ от 19.11.2021 № 373-ФЗ):

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работникам осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

### **6.1. Поощрения за труд.**

На основании ст. 191 ТК РФ, Устава МАДОУ, Коллективного договора, «Положения об оплате труда работников МАДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами руководитель МАДОУ применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой, нагрудным знаком;
- награждение ценным подарком.

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

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

Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

### **6.2. Дисциплинарные взыскания.**

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:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или правилами ВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня (статья 81 ТК РФ).

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и 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.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания руководством.

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

Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание к руководителю МАДОУ применяется вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

### **7.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст. 212 ТК РФ).**

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасные условия и охрану труда на рабочем месте;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда,

стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождений обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.
- для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 225 ТК РФ).

## **7.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.**

**Каждый работник имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **7.3. Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ).**

**Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в т.ч. о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- все работники организации, в т.ч. ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 225 ТК РФ).

## **7.4. Права и обязанности организации в области пожарной безопасности (Закон РФ «О пожарной безопасности» № 69 –ФЗ от 21.12.1994, статья 37).**

Руководитель организации имеет право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

Руководитель организации обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны, на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".
- Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

**7.5. Права и обязанности организации по антитеррористической деятельности:**

- Организация осуществляет реализацию мероприятий в сфере противодействия терроризму, в том числе, мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации.
- Соблюдает требования контрольно-пропускного режима, инструкций и памяток по антитеррористической защищенности. Принимает участие в эвакуационных мероприятиях, теоретических и практических занятиях по вопросам ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.