
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Департамент образования
Мегион
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №12 «РОСИНКА»

Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол №10 от 12 декабря 2022 года

Согласовано:
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
_____ Г.Б.Галиева



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12 «Росинка»
_____ В.Н.Собянина
приказ от 12 декабря 2022 года №292

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №12 «Росинка»**

С о д е р ж а н и е:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности и права работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы МАДОУ.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
9. Заключительные положения.

В соответствии с требованиями ст. 189,190, 192 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка»(далее МАДОУ «ДС№12 «Росинка») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, обеспечению получения воспитанниками образования, соответствующего государственным стандартам.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Росинка» (далее – МАДОУ) в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о выполнении работы по определенной должности в учреждении.

2.2.При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу – предъявить (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортном режиме;

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, 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 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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. До подписания трудового договора или при переводе работника в установленном порядке на другую должность администрация МАДОУ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права, обязанности под роспись;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ и имеющим отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, положением об оплате труда, Уставом МАДОУ;

- провести с работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другими правилами и нормами охраны труда;

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку

или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации в случаях:

2.4.1 ликвидации МАДОУ;

2.4.2 сокращения численности или штата работников МАДОУ;

2.4.3 несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.4.4 неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.4.5 однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- 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, уполномоченного на применение административных взысканий;

- 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;

2.4.6 совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.4.7 совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.4.8 однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей;

2.4.9 представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.4.10 в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников и несоответствия работника занимаемой должности, или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5.1.В соответствии со ст.331.1 ТК РФ наряду с указанными в статье 76 ТК случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертым части второй статьи 331 ТК. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5.2.Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.5.3.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МАДОУ имеют право на:

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

3.1.2 представления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

3.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники МАДОУ обязаны:

Обслуживающий персонал МАДОУ №12 обязан:

3.2.1 выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностным инструкциям (ст. 189 ТК РФ).

3.2.2 работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3.2.3 систематически повышать свою квалификацию.

3.2.4 неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ)

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.2.5 проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарно - гигиенические нормы и правила.

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

3.2.7 проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

3.2.8 соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МАДОУ.

3.2.9 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию.

3.2.10 при оформлении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.3 Воспитатели МАДОУ №12 обязаны:

3.3.1 строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 3.3.1- 3.3.15 настоящего документа).

3.3.2 уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3.3 нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

- 3.3.4 выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 3.3.5 следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- 3.3.6 неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 3.3.7 участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.
- 3.3.8 вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.
- 3.3.9 совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- 3.3.10 организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.
- 3.3.11 работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.
- 3.3.12 защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом родителей МАДОУ и другими инстанциями.
- 3.3.13 допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ.
- 3.3.14 нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

3.4 Специалисты (педагогические работники) МАДОУ №12 обязаны:

- 3.4.1 строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.3.4.1. – 3.4.15. настоящего документа).
- 3.4.2 нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.
- 3.4.3 выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.
- 3.4.4 готовить детей к поступлению в школу.
- 3.4.5 выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.
- 3.4.6 участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 3.4.7 вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.
- 3.4.8 совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.
- 3.4.9 работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшими воспитателями.

3.4.10 четко планировать свою коррекционно – образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

3.4.12 защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.4.13 допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

3.4.14 нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду.

3.5 Администрации МАДОУ № 12 обязуется:

3.5.1 обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.2 организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МАДОУ.

3.5.3 закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.5.4 соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.

3.5.5 осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.5.6 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5.7 совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, в соответствии с коллективным договором.

3.6. Заведующий обязан:

3.6.1 отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.6.2 предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.6.3 ознакомить работников МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты; условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 4.1.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда;
- 4.1.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.1.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 4.1.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.1.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.1.9 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.10 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных, избранных работниками, представителей о нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.1.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.12 обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.13 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.14 возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.1.15 исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. МАДОУ функционирует по пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 7.00 часов до 19.00 часов. Суббота и воскресенье являются выходными днями для всех работников МАДОУ за исключением, сотрудников, работающих по гибкому режиму работы. При работе по гибкому режиму в обязательном порядке требуется полная отработка установленного суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (неделя).

5.2. График работы каждой категории работников ежегодно утверждается руководителем МАДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Для педагогических работников МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов, для учителей-логопедов - 20 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструктора по физической культуре – 30 часов, для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.5. Все сотрудники МАДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МАДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалки, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей)

5.6. Для работников (воспитателей, поваров, кухонных рабочих), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам МАДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.7. В МАДОУ на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя, режим работы их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.8. Режим 36-часовой рабочей неделе каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными актами МАДОУ.

5.9. Администрация МАДОУ (с письменным согласием работника) может поручить выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату ([статья 151 ТР РФ](#)). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.10. Администрация МАДОУ организует точный учет рабочего времени и его использования каждым работником МАДОУ.

5.11. Администрация МАДОУ предоставляет работникам, проходящим в рабочий день вакцинацию от новой коронавирусной инфекции, дня отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции и дня, следующий за днем вакцинации (в случае, если этот день является рабочим), или дополнительный день отпуска (в случае, если работник находился в день прохождения вакцинации в отпуске). Предоставление предусмотренных настоящим пунктом дней (отдыха, отпуска) производится в заявительном порядке по предоставлению подтверждающих документов (копия прививочного сертификата/карта профилактических прививок) (подтверждающие документы предоставляются работниками после прохождения вакцинации в день выхода на работу после прохождения вакцинации).

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

5.12. Работникам учреждения, за исключением педагогических работников, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого и наименование должностей устанавливается постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и составляет:

42 календарных дня для воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, учителя-логопеда, заместителя заведующего, заведующего,

56 календарных дней для воспитателей, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, учителя-логопеда, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.

Всем работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

6. Организация и режим работы МАДОУ

6.1. Привлечение к работе работников МАДОУ в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом заведующего МАДОУ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам в основном предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается заведующим МАДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

6.5. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий) и график работы;
- отменять непосредственно образовательную деятельность (занятия) и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- применять методы воспитания связанные с физическим и психическим насилием;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на проведении непосредственно образовательной деятельности (занятиях) МАДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности (занятий), в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МАДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить в помещении и на территории учреждения.

6.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, или медсестры.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, использование на практике современных достижений педагогической работы и за другие достижения работодатель применяет к работникам следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрение работников МАДОУ может осуществляться по ходатайству профсоюзного органа МАДОУ, коллектива работников. Решение о поощрении работника принимает заведующий МАДОУ.

7.3. Поощрение работников, сопровождающееся затратай финансовых средств МАДОУ может осуществляться лишь при наличии у МАДОУ финансовых возможностей.

7.4. Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.5. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

7.6. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий по профессии.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления 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 требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работник должен предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

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

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.9. Педагогический работник МАДОУ, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.10. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС №12 «Росинка»

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента их утверждения в установленном порядке.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие правила могут вноситься в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты, принятием новых нормативных правовых актов, а также по инициативе работников или работодателя и считаются принятыми с момента их утверждения заведующим МАДОУ по соглашению и профсоюзным органом.

Протруровано и пронумеровано
16 *В.Н.Собянина*
Заведующий МАДОУ «ДС № 12 «Росинка»
В.Н.Собянина

