

Приложение  
к Коллективному договору  
МАДОУ ЦРР д/с № 116  
на 2025-2028

УТВЕРЖДЕНО



ПОДПИСАНО

Председатель совета органа  
самодеятельности

МАДОУ ЦРР д/с № 116

Погоржельская А.А.  
«25» февраля 2025 г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников

муниципального коллектива МАДОУ ЦРР д/с № 116

Протокол № 4

«25» февраля 2025 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОГО САДА № 116

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка города Калининграда детского сада № 116 (далее – МАДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя. (ст. 189 ТК РФ)
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МАДОУ (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором МАДОУ ЦРР д/с № 116 на 2025-2028 годы – (далее Коллективный договор), трудовым договором.
- 1.4. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, который является приложением к Коллективному договору.
- 1.5. Правила утверждает заведующий МАДОУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с СООС.
- 1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МАДОУ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами, отражающего их согласованную волю. В документе должны быть указаны все существенным условиям труда работника в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником; один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника у Работодателя, другой – выдается на руки работнику.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:
- 2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в электронном виде) в соответствии со ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
  - 2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - 2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости 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;
  - 2.3.7. заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 п.9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»);
  - 2.3.8. медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работников»);

осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также вид деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»).

2.3.4. документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (для лиц, требуемых специальных знаний).

2.4. При заключении трудового договора работником заполняются дополнительные документы:

2.4.1. обязательство о принятии и соблюдении рекомендаций, регламентирующих поведение сотрудников МАДОУ при общении с коллегами, представителями организациями гражданами в случае склонения к коррупционным правонарушениям в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.4.2. согласие на обработку персональных данных в соответствии с ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется); в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую /электронную трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Запрещено требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы; по требованию работника ему может быть выдана копия приказа; размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.9.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.9.2. ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящим Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ относящимися к трудовым функциям работника;

2.9.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, антитеррористической безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон предусматривается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением в случаях, когда испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст.70 ТК РФ. Срок испытания - три месяца, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

месте. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения СООС. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. В МАДОУ может быть заключен срочный трудовой договор в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и определенный срок в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.13. Трудовые книжки на бумажном носителе работников хранятся в МАДОУ в кабинете Работодателя и являются документом строгой отчетности.

2.14. На каждого трудоустроенного работника ведется личное дело, состоящее из личных документов, которое хранится в МАДОУ (сроки хранения документов определены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236);

2.15. Гарантии при заключении трудового договора отражены в ст. 64 ТК РФ.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника – допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ:

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

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

2.18.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

2.18.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.18.5. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ в вредных и (или) опасных условиях труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

2.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям



предусмотренным законодательством.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.22. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. 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.

2.24. 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 приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения.

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

2.27. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда при прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работника отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.32. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.33. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), медицинскую книжку, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.35. Работодатель обязан предоставить работнику (если трудовая деятельность велась в МАД) в соответствии со ст.66.1. ТК РФ) сведения о трудовой деятельности за период работы в МАД способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 3.1.5. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса с помощью образовательных программ;
- 3.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном трудовым законодательством;
- 3.1.7. принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### 3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 3.2.8. предоставлять представителям работников – председателю СООС полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права;

3.2.11. рассматривать представления избранных работниками представителей выявленных нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

3.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.2.17. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса при выполнении образовательных программ.

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

4.1. Работники МАДОУ имеют право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МАДОУ;

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

4.1.9. участие в управлении МАДОУ в предусмотренных законодательством коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей – председателя СООС, а также на информировании о выполнении коллективного договора;

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

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право

сменную смену, в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. совмещение должностей;

4.1.16. повышение категорий (для педагогов);

4.1.17. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

#### 4.2. Работники обязаны:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.2.3. выполнять установленные нормы труда;

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

4.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

4.2.6. незамедлительно сообщить Работодателю либо заведующему хозяйством учреждениям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ;

4.2.7. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в МАДОУ;

4.2.8. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;

4.2.9. соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материальные ресурсы, тепло, электроэнергию, воду;

4.2.10. проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

4.2.11. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ.

#### 4.3. В помещениях и на территории МАДОУ запрещается:

4.3.1. отвлекать работников дошкольного учреждения от их непосредственной деятельности;

4.3.2. присутствие посторонних лиц без разрешения заведующего или заместителя заведующего;

4.3.3. разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей);

4.3.4. громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения образовательной деятельности и дневного сна детей;

4.3.5. курить.

### 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим работы ДОУ ежедневно с 07-00 до 19-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2 В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

5.3 Режим работы с 09:00 ч. до 18:00 ч. и перерывом для отдыха и питания с 13:00 ч. до 14:00 ч. установлен для следующих сотрудников МАДОУ: заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель.

5.4 Для воспитателей, старшего воспитателя – 36 часов в неделю на ставку, для музыкантов – 18 часов в неделю на ставку.



руководителя – 24 часа в неделю на ставку, для учителя-логопеда, дефектолога – 20 часов в неделю на ставку, для педагога-психолога – 36 часов в неделю на ставку, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю на ставку. График работы специалистов утверждает на начало учебного года.

5.5 Старший воспитатель работает с 8.30-16.42. Обеденный перерыв с 13.00-14.00. Воспитатели работают согласно утвержденному ежемесячному графику работы. Обеденный перерыв во время приема пищи воспитанников.

5.6 Для младших воспитателей с продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) пятидневная рабочая неделя с 08:00 ч. до 17:00 ч, перерыв для отдыха и питания с 14:00 ч. до 15:00 ч.

5.7 Режим работы с 08:00 ч. до 17:00 ч. и перерывом для отдыха и питания с 13:00 ч. до 14:00 ч. установлен для следующих сотрудников ДОУ: заведующий хозяйством, кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту белья, кастелянша.

5.8 Для поваров действуют следующие режимы работы:

Режим работы № 1

График работы с 06-00 до 18.00ч. (12 часов, через день).

Режим работы №2

График работы посменный:

-1 смена - с 06.00 ч. до 14.00 ч.;

-2 смена - с 10.00 ч. до 18.00 ч.

Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

5.9 Уборщик территории работает в следующем режиме: с 06:00 ч. до 14:00 ч, перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время. При изменении погодных условий, режим работы может меняться при согласовании с заведующим хозяйством и руководителем ДОУ.

5.10. Графики работы педагогов утверждаются заведующим МАДОУ, доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

5.11. Графики работы специалистов, утверждаются на учебный год, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Воспитатели приходят на работу до начала смены за 10 минут до ее начала.

5.13. Работа в свободное от основной работы время производится по инициативе работников совместительство.

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

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

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

5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.18. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

5.23. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.24. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.26. Педагогическим работникам, заведующему, заместителю заведующего предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках», а также ст. 334 ТК РФ.

5.27. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

5.27.1. за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда - 7 календарных дней.

5.27.2. за особый режим работы - ненормированный рабочий день главному бухгалтеру - 3 календарных дней

5.28. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МАДОУ с учетом мнения СООС, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для работников.

5.29. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

## **6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ на основании приказа заведующего дошкольного учреждения.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления для награждения орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоения почетных званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

7.1. Работники МАДОУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, а именно за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Применение к Работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого Работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав заработной платы стимулирующих выплат (в частности, ежемесячной или ежеквартальной премии и вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера, а также не является препятствием для начисления Работнику дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности и достижение определенных результатов труда (экономических показателей); в то же время факт применения Работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к Работнику было применено дисциплинарное взыскание, при этом в отсутствие соответствующего правового регулирования и с учетом установленного действующим законодательством в качестве общего правила ограничения размера допустимых удержаний из заработной платы Работника снижение размера указанных премиальных выплат в любом случае не должно приводить к уменьшению размера заработной платы Работника более чем на 20 процентов.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего МАДОУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Совета органа общественной самодеятельности может издать

приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.14. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельной категории работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ). Т в соответствии со ст.336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, дополнительными основаниями для увольнения работника образовательного учреждения по инициативе работодателя является:

7.14.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ;

7.14.2. применении, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;  
Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия СОС

## 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Конкретные обязанности работников МАДОУ определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией совместно с СОС на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

8.2. С Правилами все работники МАДОУ при приеме на работу должны быть ознакомлены и подписать.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном в п.1.5. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

8.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями ведущий МАДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.