



**Приложение № 1**  
к Коллективному договору  
МАДОУ «Детский сад № 25»

Решение Председателя Совета  
родового коллектива учтено  
 В.А.Злобина  
« 13 » ноября 2023 г.



И.о.Заведующего  
МАДОУ «Детский сад №25»  
 О.А.Горохова  
« 13 » ноября 2023г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25» (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс, также ТК РФ) 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 взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №25» (далее МАДОУ, также работодатель).

1.2. В соответствии с конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Каждый работник имеет право без какой-либо дискриминации на справедливые условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, справедливую заработную плату, обеспечивающую достойное существование для него самого и его семьи и не ниже установленного федеральным законом минимального размера, на установленную законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Трудовые отношения работников МАДОУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно с выборным Советом трудового коллектива, в соответствии с его полномочиями.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ утверждаются заведующим МАДОУ при согласовании с Советом трудового коллектива.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

## 2. Основные правила и обязанности работодателя.

### 2.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и по основаниям, установленным трудовым законодательством;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работника выполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения действующего внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

### 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, не издавать и не применять акты о труде, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством о труде, обеспечивать работникам производственные условия,

соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию Совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы развития МАДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры по своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, инвентарем, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

### **3. Основные права и обязанности работников**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о труде РФ;
- предоставление работы в обусловленной трудовым договором по его трудовой функции;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в государственных стандартах организации и безопасности труда и в коллективном договоре;
- информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации;
- участие в управлении МАДОУ в предусмотренных законом, Уставом и коллективным договором формах;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении соглашений, коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых функций;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии:
  - по старости (по возрасту)
  - по инвалидности
  - по случаю потери кормильца
  - за выслугу лет

### **3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **3.3. Работник обязан:**

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «об Образовании», Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАДОУ;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио – технике и т.д.
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры;
- на территории детских садов не курить, не сорить, не употреблять спиртные напитки, не допускать нецензурных выражений;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ.

### **3.4. Наряду с перечисленными обязанностями в 3.3. педагогические работники обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать устав образовательной организации, локальные акты МАДОУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.1 Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.п. 3.3., 3,4 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

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

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта о работе в МАДОУ.

Эффективный контракт (далее трудовой договор) - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- [документ](#) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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, - 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными [законами](#) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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 в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.3. 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

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

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

## **4.2. Отказ в приеме на работу:**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.2.3. 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 исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.2.4. К трудовой деятельности в МАДОУ не допускаются лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.



### **4.3. Перевод на другую работу, перемещение.**

4.3.1. Перевод на другую работу, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с учреждением, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МАДОУ оформляется приказом заведующего МАДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяц с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения несчастного случая, производственной аварии, простоя, для замещения временного отсутствия работника и в других исключительных случаях. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.3.6. Перемещение работника по одной должности в пределах МАДОУ, если это не влечет существенного изменения условий труда, может осуществляться без согласия работника.

### **4.4. Прекращение трудового договора:**

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его срока, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МАДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются приказом заведующего МАДОУ по согласованию председателем Совета трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники не вправе самовольно меняться сменами. Работник обязан поставить в известность работодателя об изменении графика сменности за 1 рабочий день.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска работников МАДОУ устанавливается трудовым законодательством иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. В течение рабочей смены предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Время предоставления перерыва устанавливается режимом рабочего времени (Приложение № 4к коллективному договору).

В соответствии со ст.108 ТК РФ следующим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте:

- музыкальным руководителям,
- воспитателям, младшим воспитателям групп раннего возраста во время обеда воспитанников в групповых помещениях;
- поварам, кухонным работникам после приготовления обеда в специально отведенном месте для приема пищи;
- сторожам – в течение смены в специально отведенном для приема пищи месте.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

5.6. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

5.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. По согласованию между работником и Работодателем может устанавливаться режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, который обязан принять меры.

5.13. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.14. Воспитатели и младшие воспитатели обязаны присутствовать в спальне во время дневного сна воспитанников.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией детского сада по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и по согласованию с советом трудового коллектива.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

**Отдельным категориям работников, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.**

К ним относятся:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;
- супругам военнослужащих;
- ветеранам;
- работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";
- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;

- работникам в возрасте до 18 лет.

График отпусков не является препятствием для реализации права такого работника на использование отпуска в удобное для него время. При необходимости работодатель вносит в него соответствующее изменение.

При составлении графика с учетом такого заявления изменить впоследствии время использования отпуска можно только по взаимному согласию сторон.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1 Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, эффективным контрактом Уставом, Кодексом профессиональной этики педагогов, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4 За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом (ст. 336), помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора (контракта) являются:

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

Дисциплинарные взыскания налагаются заведующим МАДОУ. Администрация МАДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5 При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.6 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.7 Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ в соответствии с действующим законодательством, локальными актами

6.8 Дисциплинарные взыскания к заведующему МАДОУ, применяются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

6.9 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени отсутствия работника по болезни или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

6.10 Дисциплинарное расследование нарушений работником МАДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ может быть проведена только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

6.11 Решение об увольнении должностных лиц принимаются заведующим МАДОУ. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения в письменной форме, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивом его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, 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 ( ст.193 ТК РФ).

6.13 Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников МАДОУ.

6.14 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.15 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ и (или) в суд.

6.16 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

6.17 Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая стечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

6.18 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем коллективном договоре, к работнику не применяются.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария.**

7.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2 Все работники МАДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

7.3 В целях предупреждения несчастных, случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

## **8.Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1.При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

8.2.Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то либо соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу, принимать пищу в непредусмотренное время для приема пищи;
- пользоваться сотовым телефоном для проведения личных разговоров более 5 мин.;
- использовать сотовый телефон для общения в социальных сетях и игр на рабочем месте.
- употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- нецензурно выражаться.

### **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- На территории МАДОУ курить, мусорить, приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотикосодержащие и психотропные вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, допускать нецензурные выражения.
- Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.
- Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 135955613336665976574499022560335136778487908060

Владелец Зотова Наталья Александровна

Действителен с 15.06.2023 по 14.06.2024