

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад №270»  
протокол от 24.08.2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о.заведующего  
МАДОУ «Детский сад №270»



Ю.С. Кокоткина  
Приказ от «29» сентября 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009573068BA56B1497608142E5ECE477B5  
Подделка: Кокоткина Юлия Сергеевна  
Действителен: с 10.03.2023 до 02.06.2024

приняты на Общем собрании трудового коллектива  
протокол №3 от 28.09.2023г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**«Детский сад №270»**  
(новая редакция)

**1. Общие положения**

- 1.1. Трудовые отношения работников муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад №270» (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 189 ТК РФ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

**2. Основные права и обязанности руководителя**

- 2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании заключения трудового договора в письменном виде.
- 2.2. При приёме на работу, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

## **2. Основные права и обязанности руководителя**

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании заключения трудового договора в письменном виде.

2.2. При приёме на работу, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справку об отсутствии судимости;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- медицинское заключение (медицинскую книжку) о состоянии здоровья.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его подписания.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с настоящими Правилами;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.6.2. По истечению указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.6.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.6.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

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

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь и здоровья воспитанников, обеспечить охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

### 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра.

### 3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах; - курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

### 3.4. Работники имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда, итогам аттестации;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарногигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать работникам в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время работников МАДОУ определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников – расписанием учебных занятий и тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем.

Режим работы Учреждения:

- время начала работы - 07 часов 30 минут
- время окончания работы - 18 часов 00 минут.

Сотрудники приходят за 15 минут до начала рабочего дня(смены).

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.3. Для педагогических работников устанавливается:

- 36- часовая рабочая неделя (воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога),
- 24-часовая рабочая неделя для музыкального руководителя,
- 30-часовая рабочая неделя для инструктора по физкультуре;

для обслуживающего персонала - 40 часовая.

#### 5.4. Режим рабочего времени:

- для воспитателей работа согласно графику;
- для работников пищеблока, административного и обслуживающего персонала – 8 часовой рабочий день.

5.5. Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.9. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.10. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой; - памятный подарок.



## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за использование, в том числе однократное, методов физического или психического воздействия на ребёнка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.