

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения детский сад**  
**«Детство» комбинированного вида**  
**(МАДОУ д/с «Детство»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются термины:

- «Работодатель» - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

- «дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждение с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, для рационального использования рабочего времени и повышения результативности профессиональной деятельности Работников; регулируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников, меры поощрения и взыскания.

## **2. Порядок приема на работу, перевода работников**

2.1. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. 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. Трудового кодекса РФ), 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.2.2. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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.

2.2.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание в срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей директоров, главных бухгалтеров и их заместителей, для руководителей структурных подразделений).

2.2.4. С лицом, принимаемым на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2.5. В учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

- заключение с отдельными категориям Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.7. Перед отпуском Работника к исполнению обязанностей (выполнением работ), предусмотренных трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями оплаты труда, режимом труда, условиями труда, с настоящими Правилами труда, с должностной инструкцией и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой дисциплине Работника.

Разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил;

Проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, фиксирует сведения о проведении инструктажа в журнале установленного образца;

Вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.3. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.3.1.Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий труда.

2.3.2.перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по рекомендации Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.3.3.Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

### **3.Прекращение трудового договора**

3.1.Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

В этом случае увольнение производится по истечению 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. 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 или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4.До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5.По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.При увольнении:

3.7.1.Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы, иные материально – технические ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

### 3.7.2.Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **4.Основные права и обязанности работника**

### 4.1.Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в органах самоуправления учреждения;
- защиту своих персональных данных;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 4.2.Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- содержать рабочее место, оборудование, игрушки, мебель, и.т.д. в чистоте и исправности, соблюдать чистоту в подразделении и на территории;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся своему руководителю;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- возместить затраты, понесенные Работодателем, при направлении Работника на обучение за счет средств Работодателя в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет Работодателя;
- за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все меры по их сохранности бережному обращению с ними;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в детском саду;
- обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству детского сада, медицинскому работнику и родителям.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования стимулирующих доплат и надбавок с учетом представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работать по другому договору в этой же организации по профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

### **5.2. Работодатель обязан:**

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- обеспечить Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- проводить специальную оценку условий труда;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, в случаях медицинских противопоказаний, появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в органах самоуправления учреждения;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- справедливо применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим трудовую дисциплину;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально – психологической обстановке, заинтересованности Работников в успехе учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для Работников администрации МАДОУ д/с «Детство» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Начало ежедневной работы – 08.00 мин., время обеденного перерыва с 12.30 до 13.18 и окончание рабочего дня в 17.00; каждую пятницу рабочий день на час короче – до 16.00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня также сокращается на 1 час.

6.2. Для структурных подразделений (детских садов) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы (Приложение № 1), который утверждается директором МАДОУ д/с «Детство» по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы объявляется Работнику под роспись. Питание воспитателей организуется за 30 мин. до начала работы или после её окончания. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего

работника, воспитатель заявляет об этом заведующему детского сада или лицу, его заменяющему.

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

6.3. Работодатель (руководитель структурного подразделения) ведет табельный учет рабочего времени.

6.4. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264, 268 Трудового кодекса РФ.

6.5. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций, производится в порядке, предусмотренной ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264, 268 Трудового кодекса РФ.

6.6. Работник отстраняется от работы:

- в случае появления на работе в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.7. Работодатель предоставляет Работникам ежегодные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется действующим трудовым законодательством.

6.8. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющимся обязательным документом для Работников и Работодателя, на основании письменных заявлений Работников.

6.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководителями структурных подразделений МАДОУ д/с «Детство» с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы учреждения.

6.10. Воспитателям и другим Работникам МАДОУ д/с «Детство» запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, базисный план и сетку занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также детям школьного возраста, не достигшим 16 лет и отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие посторонних лиц и детей школьного возраста без согласования с заведующим;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами в присутствии детей, родителей (законных представителей) и иных посторонних лиц.

## **7. Поощрения за успехи в работе**



7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Могут применяться иные ведомственные и государственные виды поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

7.3. За особые заслуги Работники могут быть представлены для награждения правительственными наградами, установленными для Работников народного образования с присвоением почетных званий.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Руководство МАДОУ д/с «Детство» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократные неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами.

За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель может уволить Работника.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический Работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается директором МАДОУ детский сад «Детство» на основании представления заведующего структурного подразделения.

Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать

письменные объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт в присутствии не менее двух человек.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается подвергшимся дисциплинарному взысканию. Директор МАДОУ детский сад «Детство» по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива или по личному заявлению Работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. Меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представительным органом Работников.

9.2. Настоящие Правила должны находиться в каждом структурном подразделении МАДОУ детский сад «Детство».

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников и Работодателя.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено Настоящими Правилами, Работники Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством.

Согласовано:

Ведущий специалист по  
кадрам

Н.С. Емельянов

## ГРАФИК РАБОТЫ

работников детских садов МАДОУ д/с «Детство»

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочей смены	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха
1.	Заведующий детским садом (руководитель структурного подразделения)	08ч.00мин.	08ч.00мин.	17ч.00мин.	1 час
2.	Заведующий хозяйством	08ч.00мин.	08ч.00мин.	16ч.30мин.	30мин.
3.	Младший воспитатель (ассистент)	08ч.00мин.	08ч.00мин.	16ч.30мин.	30мин.
4.	Старший воспитатель 1 смена (понедельник, среда, пятница) 2 смена (вторник, четверг)	07ч.12мин.	08ч.00мин. 11ч.18мин.	15ч.42мин. 19ч.00мин.	30мин.
5.	Воспитатель 1 смена 2 смена	07ч.12мин.	07ч.00мин. 11ч.48мин.	14ч.12мин. 19ч.00мин.	Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи в течении рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном помещении
6.	Воспитатель (работающий на группе компенсирующей направленности) 1 смена 2 смена 3 смена (0,5 ставки)	5ч.00мин.	07ч.00мин. 12ч.00мин. 17ч.00мин.	12ч.00мин. 17ч.00мин. 19ч.00мин.	
7.	Музыкальный руководитель	04ч.48мин.	08ч.00мин.	13ч.18мин.	30мин.
8.	Учитель-логопед Учитель-дефектолог	04ч.00мин.	08ч.30мин.	13ч.00мин.	30мин.
9.	Инструктор по физической культуре	06ч.00мин.	08ч.00мин.	14ч.30мин.	30мин.
10.	Педагог-психолог	07ч.12мин.	08ч.30мин.	16ч.12мин.	30мин.
11.	Тьютер	07ч.12мин.	07ч.00мин.	14ч.42мин.	30мин.
12.	Рабочие (младший обслуживающий персонал)	08ч.00мин.	08ч.00мин.	16ч.30мин.	30мин.
13.	Уборщик территории	08ч.00мин.	07ч.00мин.	15ч.30мин.	30мин.
14.	Администрация (понедельник-четверг) (пятница)	08ч.12мин. 07ч.12мин.	08ч.00мин. 08ч.00мин.	17ч.00мин. 16ч.00мин.	48мин. 48мин.
13.	Сторож	По графику			