

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета ООС

 И.Д.Калейкина

«31» октября 2018г.



Л.А.Быкова  
«31» октября 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –  
ДЕТСКОГО САДА №70

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы образовательного учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения результативности, качества труда, утверждены и разработаны следующие правила.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребёнка - детского сада №70 (далее Учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учетом мнения органа общественной само деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляют заведующим Учреждения.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (эффективный контракт) [ст.16 ТК РФ].

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет [ст.65 ТК РФ]:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку определённого образца с записью о доступе к работе (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,
- ИИН работника.

- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, ведется трудовая книжка.
- 2.7. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.9. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, графиком работы, коллективным договором, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, по противопожарной безопасности и охране труда.
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72-2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.11. Прекращение трудового договора производится на основании статей, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.12. При расторжении трудового договора работник обязан предупредить заведующего за две недели в письменной форме.
- 2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, кроме случая, если на его место приглашен в письменной форме другой работник.
- 2.14. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мнения ООС МАДОУ.
- 2.16. День увольнения работника является последний день его работы.
- 2.17. В последний день работы, заведующий МАДОУ выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основе сочетания принципов единоличия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Учреждения является заведующий, который осуществляет руководство деятельностью Учреждения. Заведующий Учреждения назначается Учредителем.

Права и обязанности работодателя (заведующего ДОУ) определяются Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

#### **3.1. Работодатель имеет право [ст.22 ТК РФ]:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;
- распределять обязанности между работниками ДОУ, утверждать должностные инструкции работников ДОУ, устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения, осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом;
- реализовывать иные права, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работодатель обязан [ст.22 ТК РФ]:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

---

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **5.3. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

### **4.1. Работники ДОУ имеют право на [ст.21 ТК РФ]:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (15 и 29 числа каждого месяца);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

---

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- сообщать администрации обо всех санитарных, технических неполадках, об ухудшении условий в Учреждении и на территории по охране жизни и здоровья детей.
- В случае невыхода на работу сообщать о причине, заведующему, во время ее отсутствия членам администрации.

**4.2. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами [ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:**

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) 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);
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеинм фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**4.3. Педагогические работники ДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии [ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:**

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
-

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами РТ и ЛМР РТ.

#### **4.4. Работники ДОУ обязаны [ст.21 ТК РФ]:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;
- соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процесс воспитания и обучения, труда;
- выполнять приказы и распоряжения заведующего ДОУ;
- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;
- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;
- уважать честь и достоинство воспитанников и их родителей, других работников ДОУ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ДОУ;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Работники ДОУ несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

#### **4.5. Педагогические работники ДОУ обязаны [ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»]:**

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной образовательной программой ДОУ, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития ДОУ;
- 2) соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

- 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в ДОУ;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у дошкольников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно-образовательном процессе современные педагогические технологии, соответствующие целям воспитательно-образовательного процесса;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- 10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно-образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- 11) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 12) защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- 13) сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

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.4.4. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ без согласования с заведующей, давать справки и информацию о ДОУ третьим лицам;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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 неполнценность 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 РФ и РГ.

**4.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:**

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения руководителей или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Режим рабочего времени МАДОУ предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Режим работы МДОУ:

- 12 часов с 7.00 до 19.00 часов в дежурной группе общеразвивающей направленности.

– 10,5 часов с 8.00 до 18.30 в группах общеразвивающей направленности

– до 3 часов от 1 до 3 дней в неделю в группах кратковременного пребывания

5.3. Для педагогических работников Учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю:

- музыкальному руководителю – 24 часа;
- инструктору по физической культуре – 30 часов;
- учителю-логопеду, учителю дефектологу – 20 часов;
- педагогу - психологу – 36 часов;
- воспитателям дежурной группы 29,88 часа (в дежурной группе с 12 часовым пребыванием воспитанников)
- воспитателям 26,25 часов (в группах с 10,5 часовым пребыванием воспитанников);

5.4. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ устанавливается 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю.

5.5. Для сторожей, поваров, кухонных рабочих устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период месяц. Расчет заработной платы производиться путем ежемесячного определения среднечасовой ставки, где месячный оклад, согласно трудового договора, делится на количество рабочих часов в соответствии с производственным календарем и умножается на количество отработанных часов.

Расчет оплаты за работу в ночное время производиться путем умножения среднечасовой ставки за месяц на 20% и на количествоочных часов в месяц.

5.6. Работникам накануне нерабочего праздничного дня продолжительность работы сокращается на один час.

5.7. Время начала и окончания работы всех сотрудников Учреждения определяются графиком работы. График доводится до сведения работников под распись.

5.8. В течение рабочего дня всем работникам в графике работы предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Это время в рабочее время не включается.

5.9. Воспитателям по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Прием пищи для этих работников предусматривается во время режимного момента – обеда группы своих воспитанников.

5.10. Место приема пищи для всех сотрудников определяется индивидуально согласно их работы.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено.

6.2. Работодатель привлекает административный персонал к дежурству по Учреждению в рабочие часы. График дежурств составляется на год и утверждается заведующим Учреждением.

6.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводится не реже 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.4. Очарование предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим по согласованию с работником с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. Согласно ст.123 ТК РФ график отпусков составляется за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему учреждения оформляется приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

6.5. Работникам Учреждения запрещается:

- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- появляться на работе с явными признаками простудных и кишечных заболеваний;
- курить в здании Учреждения и на территории;
- изменять график сменности работы без согласования с заведующим;
- оставлять детей без присмотра;
- включать в группе водонагревательные приборы;
- приглашать посторонних лиц в группу;
- пользоваться мобильным телефоном в рабочее время;
- выносить ключи от групповых комнат за пределы Учреждения;
- разглашать информацию Учреждения;
- торговать в Учреждении;
- проводить несанкционированные митинги, собрания, агитацию.

## УП ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Видами времени отдыха в Учреждении являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерыв в течение рабочего дня предусмотрен графиком работы для каждого работника.

7.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

7.5. У учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала Учреждения продолжительность основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

7.6. У педагогического персонала, заместителя заведующего основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

7.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

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

7.9. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград», другим работникам - приказом по МАДОУ.

7.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью за вредные условия труда предоставляются:

- повару -6 рабочих дней;

7.11. Работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, учитывая производственные возможности.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества результатов труда, продолжительную безупречную работу.

7.2. К работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и министерским наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

8.2. Выбор меры взыскания зависит от тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей деятельности работника, поведения работника.

8.3. Применение взысканий не обязанность, а право заведующей, которая может и не применить взыскание, хотя поступок и имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

8.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 учет мнения представительного органа работников.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

- 8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства ООС.
- 8.12. Вопрос поощрения работника в период, когда на него наложено дисциплинарное взыскание, заведующий решает самостоятельно.
- 8.13. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и вывешиваются в каждой возрастной группе Учреждения на видном месте.
- 8.14. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам.
- 8.15. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под распись.

Принято на общем собрании работников  
протокол № 2 от «31»\_10\_ 2018 г.

