



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение Белоярского района  
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»  
(МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»)



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МАДОУ  
«Детский сад «Семицветик»  
\_\_\_\_\_ М.А.Кайгородова  
« 11 » декабря 2017г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МАДОУ  
\_\_\_\_\_ Н.А.Махмудова  
« 11 » декабря 2017г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 12 от 11.12.2017г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Семицветик» г.Белоярский» (далее МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать:  
- эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г.Белоярский»;

- укреплению трудовой дисциплины;
- эффективной организации труда;
- рационального использования рабочего времени;
- обеспечения высокого качества и производительности труда работников МАДОУ;
- повышению качества воспитания и обучения детей, посещающих МАДОУ.

1.4. В настоящих правилах используются следующие понятия:  
«Работодатель» - МАДОУ;

« Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных оснований, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МАДОУ.

1.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является заведующий МАДОУ.

1.8 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии),

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Прием на работу педагогического, служащего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала осуществляется заведующим МАДОУ на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу в учреждении Работодатель обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиеническими правилами, правилами противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников МАДОУ и другими локальными актами.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.9 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.12. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров МАДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив Руководителя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МАДОУ.

2.18. Об изменениях существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменении наименований должности и других, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой в учреждении.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

3.1. Работодатель обязан:

- Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

- Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру и освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей, посещающих МАДОУ.

- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, оборудованием и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.1.2 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда и противопожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

### 3.2. Работодатель имеет право:

- на прием на работу работников МАДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- 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;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- вносить изменения в структуру и штат МАДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- посещать занятия, развлечения и другие мероприятия, проводимые педагогами МАДОУ, с целью осуществления контроля за образовательным процессом.

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

##### **4.1. Работник обязан:**

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции;

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требования охраны труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, тепло, воду персональные компьютеры, оргтехнику, другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ;

- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения, 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;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях и на территории;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

##### **4.2. Работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- 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 неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### 4.3. Педагоги МАДОУ обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МАДОУ и родителями (законными представителями);

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;

- соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, готовить участки к организации и проведению прогулок (уборка от снега в зимнее время), изготавливать пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;

- участвовать в работе педагогического совета МАДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов;

- вести работы в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры, заместителя заведующего МАДОУ по воспитательно-методической и инструкторов по физической культуре;

- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия администрацию, родителей (законных представителей) воспитанников и представителей общественности по предварительной договоренности;

- осуществлять деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

Систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом и Уставом МАДОУ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- проявлять творческую инициативу;

- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.5. Педагогические работники имеют право пользоваться 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;

- право на выбор методических 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, 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 учреждения;
- 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.

4.6. Педагоги имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Учреждении устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;
- двенадцатичасовая длительность пребывания воспитанников;
- график работы МАДОУ с 07.00 до 19.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю - для мужчин, 36 часов в неделю - для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.3.1 Режим работы МАДОУ предусматривает:

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени.

20 часов в неделю – учителям логопедам в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени.

24 часа в неделю – музыкальным руководителям в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени.

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре в соответствии с утвержденным графиком рабочего времени.

36 часов в неделю – воспитателям. Режим работы: 1 смена – 07.00 – 14.12ч.; 2 смена – 11.48 – 19.00ч.

36 часов в неделю – педагогам-психологам. Режим работы: понедельник с 9.00-18.00; вторник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00-14.00ч.



5.3.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены) перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Для административно-управленческого персонала, специалистов, относимых к вспомогательному персоналу, делопроизводителя устанавливается 36-часовая рабочая неделя: понедельник с 9.00-18.00; вторник-пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00-14.00ч.

5.5. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00-17.00; перерыв с 12.00-13.00ч.

5.6. Для грузчика устанавливается 20-часовая рабочая неделя. Режим работы: понедельник - пятница с 9.00-13.00ч.

5.7. Для кладовщика, кастелянши, рабочего по ремонту и стирке белья устанавливается 36-часовая рабочая неделя: понедельник с 8.00-17.00; вторник-пятница с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00-13.00ч.

5.8. Для повара, кухонного рабочего устанавливается 36-часовая рабочая неделя, сменный режим работы в соответствии с утвержденными графиками: 1 смена: понедельник с 6.00-14.00; вторник-пятница с 06.00 до 13.00 часов, 2 смена понедельник с 10.00-18.00; вторник-пятница с 11.00 до 18.00 часов.

5.9. Для уборщиков служебных и производственных помещений устанавливается 36-часовая рабочая неделя, сменный режим работы в соответствии с утвержденными графиками: 1 смена: понедельник с 7.00-15.00; вторник-пятница с 07.00 до 14.00 часов, 2 смена понедельник с 11.00-19.00; вторник-пятница с 12.00 до 19.00 часов.

5.10. Для помощника воспитателя устанавливается 36-часовая рабочая неделя:

Режим работы: понедельник - пятница с 08.15 до 17.27 часов, перерыв: с 13.00-15.00ч.

5.11. Рабочее время сторожа-дворника определяется сменным графиком работы, который утверждает заведующим МАДОУ ежемесячно. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период: календарный год. Ежедневная продолжительность рабочего времени составляет: 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

5.12. Учет рабочего времени организуется администрацией МАДОУ. В случае болезни работник своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, но не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

5.14. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.15. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.16. По желанию работника, с его письменного заявления он может работать по совместительству как внутри, так и за пределами МАДОУ, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день.

5.17. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника при необходимости выполнить сверхурочную работу.

5.19. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещено, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21.1. Кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работающим в Учреждении предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

5.21.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей МАДОУ, с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется администрацией МАДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.21.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.21.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.22. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен по подписи не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Пот семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.24. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. По заявлению работника дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией (ч.1 ст. 126 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.25. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких должностей работников установлен в Приложении 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется на основании Положения об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г.Белоярский», штатного расписания и сметы расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей МАДОУ не позднее 5 сентября текущего года.

6.4. Оплата труда работников МАДОУ производится два раза в месяц 12 и 26 числа каждого месяца перечислением на банковские карты работников. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем, выплата производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

6.6. Премирование работников МАДОУ за качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины производится приказом заведующего в соответствии с «Положением о фонде надбавок и доплат работникам МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г.Белоярский».

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА**

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки:

7.2.1. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации;

7.2.2. Единовременная выплата молодым специалистам в размере двух должностных окладов по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу и (или) заключения трудового договора).

7.2.3. Единовременная выплата к ежегодному отпуску в размере до 1,75 месячных фондов оплаты труда.

7.2.4. Руководителю, заместителям руководителя Учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом, и педагогическим работникам Учреждения, имеющим стаж работы (руководящей, педагогической) не менее двадцати лет в образовательных учреждениях, расположенных на территории Белоярского района, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости за счет средств бюджета Белоярского района выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере пятнадцати ставок заработной платы, умноженных на базовый коэффициент, без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.2.5. Заместителям руководителя Учреждения, деятельность которых напрямую не связана с образовательным процессом, специалистам, относимым к вспомогательному персоналу, служащим, рабочим, проработавшим в бюджетной сфере не менее 15 лет и уволившимся в связи с выходом на пенсию, производится единовременная выплата в размере одного месячного фонда оплаты труда. Данная выплата устанавливается в пределах обоснованной экономии бюджетных средств и (или) за счет средств Учреждения от приносящей доход деятельности.

7.2.6. МАДОУ в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случае и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, МАДОУ выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и иные пособия, на которые Работник имеет право.

7.2.7. Иные меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Белоярского района, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда МАДОУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые заслуги в деле воспитания и обучения дошкольников работники МАДОУ могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.5. Решение о выдвижении на награждение работников МАДОУ ведомственными и государственными наградами принимается общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

9.1.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.1.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.1.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель 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.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.1.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом заведующего МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.1.8. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.1.9. Педагогические работники учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

9.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.11 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

9.1.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.15. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или федеральными законами.

9.1.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.17. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.18. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба в рассрочку платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежа. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.19. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## 9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.4. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику,

Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положения Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Заместитель заведующего (по административно-хозяйственной работе)
2. Заместитель заведующего (по воспитательно-методической работе)
3. Главный бухгалтер

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников, для которых установлен  
перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время

1. Воспитатель
2. Повар
3. Сторож-дворник
4. Кухонный рабочий
5. Уборщик служебных и производственных помещений