

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАДОУ № 304
Составлено в 3 экз.
Размещено в установленных местах

«Согласовано»
протокол № 2
Наблюдательного совета
«23» июня 2025г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ № 304
_____ А.С. Калитина

приказ от 23.06.2025г. № 69

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
протокол № 2
от «23» июня 2025г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Ростова – на – Дону «Детский сад № 304»

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 304»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 304» (далее МАДОУ №304) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МАДОУ № 304, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова – на – Дону «Детский сад № 304» основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и Трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу в МАДОУ №304 принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий.

2.3. При заключении Трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (статья 65 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой не достаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте работы или посчитать страховой стаж для начисления пособий, руководитель или специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР 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 воинскую службу;
- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, или профессиональной подготовке-при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (санитарная книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010г. № 387-ФЗ);
- личное заявление;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.5. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Право подписания трудового договора принадлежит руководителю МАДОУ.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.6.2. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ №304 и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6.3. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.6.4. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.6.5. На каждого работника МАДОУ №304 ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2. 6.6. При приеме на работу лиц в возрасте до 18-ти лет, учитывается особенности регулирования труда в возрасте до 18 лет согласно ТК РФ (гл.42 ст.265-272 ТК РФ).

2.7. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местах работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.8. Работодатель в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров, а также обеспечивает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). 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.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со ст. ст. 78,81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с ч.4 ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с ч.3,4 ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с ч. 1 ст.72 ТК РФ);
- влияние обстоятельств, не зависящих от воли сторон (в соответствии со ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с ч.1 ст. 84 ТК РФ в ред. Федерального Закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.11. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

2.11.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством (раздел 3, гл.13, ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11.1.1. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменном виде).

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11.1.2. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11.1.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

2.11.2. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.140 ТК РФ).

2.11.2.1. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ.

2.11.2.2. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранилось место работы (должность).

2.11.2.3. Работодатель представляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ №304 по письменному заявлению Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.11.2.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника- в последний день работы.

2.11.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения (гл.13 ст.81-83 ТК РФ). В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.11.3.1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст.81, ст.83 ТК РФ.

2.11.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников возможно расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ. Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения

соответствующих мероприятий, а в случае массового увольнения работников- не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11.4.1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2,3 или п.5 части 1 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.11.4.2. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.12. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, согласно статьи 70 ТК РФ, в том числе для главного бухгалтера испытательный срок может составлять не более шести месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.13. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ).

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять управление МАДОУ №304 в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МАДОУ №304, локальными актами МАДОУ №304, трудовым договором;
- представлять интересы МАДОУ №304;
- издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
- определять структуру управления деятельностью МАДОУ №304, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда, распределять должностные обязанности;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников МАДОУ №304;
- организовывать проведение тарификации работников МАДОУ №304, по результатам тарификации и аттестации работников МАДОУ №304 устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с утвержденным положением;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ №304 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАДОУ №304, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

- 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 работодателя (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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- имеет право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом.

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 и гигиены 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами, иными локальными нормативными актами МАДОУ;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;

- выплачивать путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работодателю запрещается:

- **в рабочее время** отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом МАДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, условиями оплаты труда, действующими в МАДОУ;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим временем для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении МАДОУ №304 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором МАДОУ №304;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с установленным порядком;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- иные меры социальной поддержки, предусмотренные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом МАДОУ №304.

4.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ №304.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.4. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (гл.30 ст.191-195 ТК РФ), своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

4.2.5. Соблюдать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию.

4.2.6. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону руководителю МАДОУ №304 о причинах неявки, а в дальнейшем предъявлять оправдательный документ.

4.2.7. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.8 Бережно относиться к имуществу Работодателя, имуществу других работников.

4.2.8.1. Работник обязан возместить Работодателю или другим работникам причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а так же необходимость для Работодателя произвести затраты либо изменение выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.2.8.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4.2.8.3. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.9. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МАДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ.

4.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11. Проходить аттестацию в установленном порядке с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);

4.2.12. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.13. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя МАДОУ.

4.2.14. Охранять жизнь и здоровье детей.

4.2.15. Воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.16. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, иные материальные ресурсы.

4.2.17. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия).

4.2.18. Соблюдать культуру труда и служебную этику.

4.2.19. Соблюдать субординацию с Работодателем, коллегами по работе, родителями (законными представителями).

4.2.20. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворения спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.

4.2.21. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.22. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространения которых может нести вред Работодателю или его работникам.

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. Передавать воспитанников кому-либо, кроме родителей (законных представителей).

4.3.2. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы.

4.3.3. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними.

4.3.4. Удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности.

4.3.5. Оставлять воспитанников без присмотра.

4.3.6. Курить в помещении и на прилегающей территории МАДОУ №304.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы МАДОУ № 304: с 7.00 до 19-00. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Праздничные дни-нерабочие (выходные), установленные трудовым законодательством РФ (гл. 18 ст. 111 ТК РФ). Продолжительность дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами. Продолжительность рабочего времени (смены) для сотрудников определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, иными документами, нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность персонала МАДОУ. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда. На основании вышеизложенного установлено:

- старшему воспитателю, воспитателям, психологам — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю логопеду, учителю-дефектологу — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- младшему воспитателю, уборщику, дворнику, кастелянше, рабочему по обслуживанию здания, кладовщику, завхозу, бухгалтеру, делопроизводителю — 40 часов в неделю;
- поварам, шеф – повару, подсобному рабочему по кухне- 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени для сотрудников определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен каждому Работнику под личную подпись.

5.4. Графики работы:

5.4.1. Утверждаются руководителем МАДОУ, согласовываются с административной группой лиц.

5.4.2. Предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.4.3.Обеденный перерыв устанавливается в индивидуальном порядке от 30 минут до 1 часа. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (в соответствии с разделом 4 главы 15 ст.ст.91-99, главы 16 ст.ст.100-105, главы 18 ст. ст. 108,333 ТК РФ).

5.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью в соответствии с ТК РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (28 календарных дней – обслуживающему персоналу, 42 календарных дня - педагогическим работникам (ст. 114-128 ТК РФ)).

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем; график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников; с графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись; о времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за две недели до его начала; оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала; нерабочие

праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются;

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.
- по соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:
 - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.
- по соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- Работнику (родителю, опекуну, попечителю), обеспечивающему уход за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд согласовывается работником с работодателем (ст.262 ТК РФ)
- Работнику, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.
- Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ)
- продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ:
 - временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;
- при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;
- не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ);

- по семейным обстоятельствам и другим причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы-до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам-до 60 календарных дней в году, по другим причинам-по договоренности сторон, с согласия Работодателя).
- при увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.
- по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случая увольнения за виновные действия). при этом днем увольнения считается последний день отпуска.
- работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

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

5.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников МАДОУ №304 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.6.2. В иных случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника

5.6.3. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.6.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.6.6. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работодателем по письменному заявлению Работника.

5.7. Трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В этих случаях работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ №304 по согласованию с администрацией.

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

5.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях МАДОУ №304 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.12. Сотрудникам запрещается отставать работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сотрудник заявляет об этом Работодателю, который обязан принять меры и заменить отсутствующего Работника.

5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения Работодателя.

5.14. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра одних;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекаться в рабочее время от непосредственной работы;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ №304.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение эффективности труда, новаторство в труде, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи и достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное премиальное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;

- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом (Распоряжением) Работодателя, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. Другие виды поощрения работников за труд определяются Коллективным договором или настоящими Правилами Уставом. Иными документами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ВЗЫСКАНИЯ).

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (ст. 192,193,194 ТК РФ), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Педагоги могут быть уволены согласно ст.336 ТК РФ за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания проводится обязательно по согласованию с профсоюзным органом МАДОУ №304, а увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

7.10. Взыскание объявляется приказом Работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.12. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

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

8.2. Все работники МАДОУ №304 обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

8.4. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10. 1. Настоящие правила распространяются на всех участников МАДОУ №304.

10.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения администрацией МАДОУ № 304.