

Согласовано:  
Председатель ПК  
Смирнова Н.В.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детского сада №27  
комбинированного вида»  
(МАДОУ №27)  
г. Мончегорска Мурманской области

г. Мончегорск  
2019г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, статьёй 47 ч.7 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения работы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №27 комбинированного вида» и укрепления трудовой дисциплины.

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании ст. 65 ТК РФ 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 и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи. (ст.331 ТК РФ)
- Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера лицам, привлекаемым на работу из других местностей. (ст.324 ТК РФ)
- медицинское заключение для лиц, подтверждающих прохождение медицинского осмотра (ст. 331 ТК РФ)

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического приёма на работу;
- оформляется личное дело педагогических и медицинских работников (листок по учету кадров ф. Т-2, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.3. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.4. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МАДОУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге приказов по кадрам.

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в 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.

2.11. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные 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.

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.14. В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, подать на него в централизованную бухгалтерию приказ на увольнение, табель учета рабочего времени, произвести расчёт с работником в день увольнения, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ст. 80 п.1 ТК РФ).

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

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4.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;

3.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.6.принимать локальные нормативные акты;

3.1.7.создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8.создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся работодателями в сфере государственного регулирования цен и тарифов);  
3.1.9.реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1.соблюдать трудовое законодательство, Устав МАДОУ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

3.2.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6.совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца. С 01 по 15 число месяца – 25 числа текущего месяца, с 16 по последнее число месяца – 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня; (ст. 136 ТК РФ)

3.2.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.8.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.9.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.10.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;

3.2.11.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;

3.2.12.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.13.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14.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;

3.2.15.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.

3.2.16.принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей;

3.2.17.обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

3.2.18.осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

3.2.19.обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

3.2.20.своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

##### **4.1. *Работник имеет право на:***

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом МБДОУ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.13. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.14. на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законом РФ «Об образовании» ст. 55, ст.335 ТК РФ;

- 4.1.16. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 4.1.17. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.18. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
- 4.1.19. творчество, инициативу;
- 4.1.20. избрание в органы самоуправления;
- 4.1.21. уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, администрации, коллег и родителей;
- 4.1.21. моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- 4.1.22. совмещение профессий (должностей) согласно порядка , установленного ТК РФ;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. *Работник обязан:***

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 4.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.2.8. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- 4.2.9.своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.10.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;
- 4.2.11.содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.12.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.2.13.соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 4.2.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.2.15.выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 4.2.16.следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- 4.2.17.нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения, на детских прогулочных участках, на экскурсиях за пределы участка;
- 4.2.18.совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 4.2.19. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- 4.2.20.работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- 4.2.21.четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 4.2.22.уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 4.2.23.допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности;

4.2.24.соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ относятся к рабочему времени. Отсчет рабочего времени начинается с момента, когда работник приступил к работе. Время переодевания перед началом и после конца рабочего дня (смены) не входит в рабочее время.

5.2. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, за исключением работников, занимающих должности сторожа. Для педагогических работников и сторожей вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с установленным графиком сменности. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей и специалистов устанавливается в соответствии с графиком работы сотрудников МАДОУ.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели (для женщин) и 40-часовой рабочей недели (для мужчин) в соответствии с графиком сменности. Для воспитателей компенсирующих групп устанавливается 30-часовая рабочая неделя, для учителей-логопедов 20-часовая рабочая неделя, музыкальных руководителей 24-часовая рабочая неделя.

5.4. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для приема пищи невозможно, работодатель обязан обеспечить условия для приема пищи в рабочее время (воспитатели, учителя- логопеды, сторожа).

5.6. Графики работы утверждаются приказом руководителя МБДОУ с учётом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ№27, предусматривают время начала и окончания работы, с учетом времени на отдых и прием пищи. График вывешивается на видном месте.

|                                                    |                       |
|----------------------------------------------------|-----------------------|
| воспитатель компенсирующей группы<br>(1,20 ставки) | 1 смена 07.00 – 13.00 |
|                                                    | 2 смена 13.00 – 19.00 |
| воспитатель общеразвивающей группы                 | 07.00 – 14.12         |
|                                                    | 11.48 – 19.00         |

|                                                |                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| воспитатель раннего возраста                   | 07.00 – 14.00<br>11.36 – 19.00                                                                        |
| учитель - логопед                              | 1 смена 9.00 – 13.00<br>2 смена 14.00 – 18.00                                                         |
| музыкальный руководитель                       | 1 смена 08.00 – 13.18<br>обед 11.00-11.30<br>2 смена 13.30 – 18.48<br>обед 15.30- 16.00               |
| заведующий                                     | Понедельник<br>10.00-18.00<br>Вторник, среда, четверг, пятница<br>9.00 – 17.12<br>обед: 12.00 – 12.45 |
| старшая медсестра                              | 1 смена 07.00 – 15.00.<br>обед: 11.00 – 11.48<br>2 смена 11.00 – 19.00<br>обед: 14.30 – 15.18         |
| медсестра по массажу                           | 07.00. – 14.42<br>Обед 12.00-12.30                                                                    |
| врач – невропатолог (0,10 ставки)<br>(мужчина) | 16.00 – 17.00                                                                                         |
| медсестра по физиотерапии (0,50 ставки)        | 14.00 – 17.36                                                                                         |
| заведующий хозяйством                          | 08.00 – 16.12<br>обед: 11.30 – 12.30                                                                  |
| кастелянша                                     | 08.00 – 16.12<br>обед: 11.30 – 12.30                                                                  |
| повар                                          | 1 смена 06.00 – 14.12<br>обед: 10.00-11.00                                                            |

|                                                       |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | 2 смена 10.00 – 18.12<br>обед: 14.00 – 15.00                                                                                                                       |
| шеф-повар                                             | 08.00 – 16.12<br>обед 11.30 – 12.30                                                                                                                                |
| кухонный рабочий                                      | 1 смена 06.00 – 14.12<br>обед: 10.00-11.00<br>2 смена 10.00 – 18.12<br>обед: 14.00 – 15.00                                                                         |
| делопроизводитель                                     | 09.00-17.12<br>обед: 12.00-13.00                                                                                                                                   |
| кладовщик                                             | 09.00.-17.12<br>Обед: 12.00-13.00                                                                                                                                  |
| младший воспитатель                                   | 08.20 – 17.27<br>обед: 13.15 – 15.10                                                                                                                               |
| оператор стиральных машин                             | 08.00 – 16.12<br>обед: 12.00-13.00                                                                                                                                 |
| сторож                                                | По графику понедельник, вторник, среда,<br>четверг, пятница:<br>19.00 – 07.00<br>суббота, воскресенье по сменам:<br>1 смена 07.00 – 19.00<br>2 смена 19.00 – 07.00 |
| дворник (мужчина)                                     | 07.00 – 16.00<br>обед:11.30 – 12.30                                                                                                                                |
| уборщик служебных помещений                           | 08.00 – 16.12<br>12.00 – 13.00                                                                                                                                     |
| рабочий по ремонту и обслуживанию<br>зданий (мужчина) | 08.00 – 17.00<br>Обед:11.30 – 12.30                                                                                                                                |

5.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МАДОУ в таблице учёта использования рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя в тот же день, как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

## **6. Организация и режим работы МАДОУ.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

6.4.1.изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

6.4.2.отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.4.3.удалять воспитанников с занятий;

6.4.4.курить в помещении образовательного учреждения и на территории;

6.4.5.отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

6.4.6.разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;

6.4.7.входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители).

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

### **6.6. В помещениях и на территории МАДОУ *запрещается*:**

6.6.1.громко разговаривать и шуметь в коридорах;

6.6.2.курить;

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

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

7.1.1.объявление благодарности;

7.1.2.премирование (на основании «Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ №27»

7.1.3.награждение грамотой управления образования, Почетной грамотой управления образования;

7.1.4.за особые трудовые заслуги педагогические работники МАДОУ представляются в выше стоящие органы к награждению нагрудными знаками «За личный вклад в развитие системы образования г. Мончегорска», «Отличник народного образования РФ», Почетной грамотой Министерства образования РФ.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей МАДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор; увольнение.

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

Прогоулom считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено не только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взыскания не применяются.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не получит новое дисциплинарное взыскание. Руководитель МАДОУ имеет право снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации ДОУ.

8.11. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников ст.336 ТК РФ.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

## **9. Безопасность труда.**

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

9.2.Работник обязан беречь имущество МАДОУ, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую, выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить руководителю. Запрещается её эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

9.3.Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению создает угрозу жизни или здоровью работника. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени и тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает работодателю.

9.4.Работники МАДОУ проходят обучение, инструктаж, проверку правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда.

## **10. Требования к внешнему виду.**

10.1.Работники должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный внешний вид и обязаны придерживаться делового стиля в одежде.