Приложение №1

Приложение №1

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ № 42 «Огонек»
_____ А.Н. Степанова
«11» декабря 2024 г.

Заведующий МАДОУ № 42«Огонек»
_____ Л.А. Гальчич
«11» декабря 2024 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 42 «ОГОНЕК»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 42 «Огонек» с учетом филиалов: филиал МАДОУ № 42 «Огонек» - детский сад № 34 «Снегирек», филиал МАДОУ № 42 «Огонек» - детский сад № 51 «Улыбка» (далее по тексту МАДОУ № 42 «Огонек») порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу в МАДОУ № 42 «Огонек»

2.1. Прием на работу в МАДОУ № 42 «Огонек» производится на основании трудового договора, с педагогическими работниками заключается эффективный контракт;
2.2. При приеме в МАДОУ № 42 «Огонек» лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работадатель ведет трудовую книжку или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законам трудовая книжка на работе не оформлялась.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).
Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.
2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
2.5.3. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (эффективного контракта), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.
2.5.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности и права работников МАДОУ № 42 «Огонек»

Работники МАДОУ № 42 «Огонек» обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МАДОУ № 42 «Огонек» и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
3.2. Педагогическим и другим работникам МАДОУ № 42 «Огонек» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
3.3. Работники МАДОУ № 42 «Огонек» имеют право:
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определять по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации учреждения, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными Законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя МАДОУ № 42 «Огонек»

4.1.Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
-своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
● не прошедшего 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены уменьшается на 1 час.

График работы работников МАДОУ № 42 «Огонек»

Должность	**График работы**	**Количество часов за один день**	**Всего часов в неделю**
Заведующий филиалом	с 8^{-00} до 17^{-00}	8-00	40 часов
Заместитель заведующего	с 8^{-00} до 17^{-00}	8-00	40 часов
Главный бухгалтер	с 8^{-00} до 17^{-00}	8-00	40 часов
Бухгалтер	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Делопроизводитель	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Специалист по кадрам	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов

Специалист по охране труда	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Старший воспитатель	с 8^{-00} до 15^{-12}	7-12	36 часов
Воспитатель общеобразовательной группы	с 7^{-30} до 14^{-42} с 14^{-42}до 17^{-30}	7-12 2-48	36 часов 14 часов
Воспитатель группы компенсирующей направленности	с 7^{-00} до 12^{-00} с 12^{-00} до 17^{-00}	5-00 5-00	25 часов 25 часов
Инструктор по физической культуре	с 8^{-00} до 14^{-00}	6-00	30 часов
Музыкальный руководитель	с 8^{-00} до 12^{-48} с 14^{-30} до 16^{-54}	4-48 2-24	24 часов 12 часов
Педагог-психолог	с 8^{-00} до 15^{-12}	7-12	36 часов
Учитель-дефектолог Учитель-логопед	с 8^{-00} до 12^{-00}	4-00	20 часов
Педагог дополнительного образования	с 8^{-00} до 11^{-36}	3-36	18 часов
Младший воспитатель	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи детям инвалидам и детям с ОВЗ	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Повар	с 6^{-00} до 14^{-30} с 7^{-00} до 15^{-30}	8-00 8-00	40 часов
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Кладовщик	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Кухонный рабочий	с 7^{-00} до 15^{-30}	8-00	40 часов
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Кастелянша	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Грузчик	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Уборщик служебных помещений	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов
Уборщик территории	с 8^{-00} до 16^{-30}	8-00	40 часов

При 40 часовой неделе – работникам предоставляется перерыв для питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам, длительность рабочего дня которых составляет более 5 часов, а также сторожам, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

5.2. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.4. Работникам МАДОУ № 42 «Огонек» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных

дней. Более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за 1 год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные 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. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание 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 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. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. МАДОУ № 42 «Огонек».

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 9 листа(ов)

Заведующий МАДОУ № 42

_____Л.А. Гальчич

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 348164131025003509655580915085013336578858531025

Владелец Гальчич Лариса Александровна

Действителен С 10.07.2024 по 10.07.2025