

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МАДОУ детский сад № 34

 И.В. Камаганцева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 674 д от «05» декабря 2023

г.

Заведующий МАДОУ детский сад № 34

 Е.Н. Кокорина



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад  
общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-  
эстетическому развитию детей № 34  
(МАДОУ детский сад № 34)**

2023 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 34 (далее МАДОУ детский сад № 34).

1.2. ПВТР призваны регулировать трудовые отношения работников внутри МАДОУ детский сад № 34, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, обеспечению высокого качества работ, высокой производительности труда.

1.3. МАДОУ детский сад № 34 – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.4. Дисциплина труда – это:

- отношения между работниками по поводу исполнения ими трудовых обязанностей;
- распределение обязанностей и прав;
- использование прав;
- установление ответственности;
- применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.5. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются администрацией МАДОУ детский сад № 34 в пределах представленных ей прав.

1.6. ПВТР обязательны для исполнения всеми сотрудниками МАДОУ детский сад № 34.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 34.**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и МАДОУ детский сад № 34 (работодателем) на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Допускается выполнение работ по срочному трудовому договору или трудовым соглашениям.

2.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет, в исключительных случаях с шестнадцати лет.

2.4. Если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409 – ФЗ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439 – ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48 – ФЗ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и 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 (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185 – ФЗ);

– 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 (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387 – ФЗ);

– 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 психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 387 – ФЗ).

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48 – ФЗ, от 16.12.2019 N 439 – ФЗ, от 14.07.2022 N 240 – ФЗ).

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90 – ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и руководителей обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Запрещается требовать при приеме на работу документы, которые не предусмотрены трудовым законодательством, ПВТР.

2.18. Администрация МАДОУ детский сад № 34 обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, графиком работы и оплатой труда;

- провести вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, по охране жизни и здоровья детей.

2.19. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке действующего законодательства.

2.20. Администрация не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, в соответствии с ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным статьей 77 Трудового Кодекса РФ.

2.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора, в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (статья 79 ТК РФ).

2.24. Самостоятельное оставление работы до истечения двухнедельного срока без предупреждения рассматривается, как прогул без уважительной причины.

2.25. Работник вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен работник в порядке перевода из другой организации по соглашению с руководителем организации.

2.26. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом заведующего МАДОУ детский сад № 34 (статья 84.1. ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.27. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.28. В день увольнения администрация МАДОУ детский сад № 34 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.29. Работник обязан в период увольнения сдать материальные ценности, числящиеся в его подотчете, рассчитаться за питание с МАДОУ детский сад № 34 (либо с организацией, обслуживающей питание в учреждении). При невыполнении этого требования администрация оставляет за собой право взыскания с работника задолженности в установленном законом порядке.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на вступление в профсоюзные организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на отпуск без сохранения заработной платы для осуществления общественной деятельности;
- кроме того, работник пользуется другими правилами, предоставляемыми ему ТК РФ и другими нормативными актами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать режим рабочего времени, трудовую дисциплину, приходить на работу и уходить с работы строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- неукоснительно соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, в течение трудовой деятельности проходить периодические медицинские медосмотры, соблюдать санэпидрежим;
- при уклонении работника от прохождения медицинских осмотров, проведения вакцинации, в соответствии с национальным и региональным календарем прививок, или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает работника к выполнению трудовых обязанностей и рассматривает вопрос о возможности его дальнейшей работы;
- ответственно и бережно относиться к имуществу МАДОУ детский сад № 34 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, корректно в коллективе, соблюдать кодекс профессиональной этики и правила этики поведения; уважать достоинство и личные права каждого работника МАДОУ детский сад № 34;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- незамедлительно сообщить заведующему, либо руководителю обособленного структурного подразделения 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);
- систематически повышать квалификацию;
- материально ответственные лица обязаны заключить договора о материальной ответственности с работодателем, вести надлежащий учет движения материальных ценностей и принимать меры к их сохранности;

– честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, общественности, повышать престиж МАДОУ детский сад № 34.

3.3. Работнику запрещается:

- в рабочее время выполнять работу, не обусловленную трудовым договором или должностными обязанностями;
- самовольно, без разрешения руководителя оставлять рабочее место в целях посещения врача, администрации, магазина и по другим причинам;
- изменять по своему усмотрению график сменности.

3.4. Педагогическому работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), несовершеннолетним лицам;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять методы физического и психического насилия к детям.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Администрация МАДОУ детский сад № 34 имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую деятельность, функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- давать указания, издавать приказы, распоряжения, не противоречащие ТК РФ, обязательные для исполнения любым сотрудником учреждения;
- оценивать работу подчиненных работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии со своей компетенцией;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация МАДОУ детский сад № 34 обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников специальной одеждой, средствами индивидуальной

защиты, смывающими и обезжиривающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ детский сад № 34;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с условиями труда (сокращенный рабочий день), дополнительные отпуска;



- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требования инструкций по охране труда по видам работ и по профессиям, производственной санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, соблюдение санэпидрежима;
- проводить в установленные сроки инструктаж и обучение работников правилам охраны труда, охране жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- производить личный прием работников по трудовым и личным вопросам;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

- 5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем) и нерабочими праздничными днями, кроме сторожей.
- 5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается графиком режима работы на календарный год, который утверждается руководителем МАДОУ детский сад № 34.
- 5.3. Время начала и окончания обеденного перерыва устанавливается согласно графика, и в соответствии с ТК РФ.
- 5.4. Обеденный перерыв не входит в рабочее время и его длительность устанавливается пределах от 30 минут (без выхода из детского сада) и до 1 часа (с выходом из детского сада).
- 5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.
- 5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.7. Администрация обязана вести учет явки на работу и ухода с работы, учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также использование обеденного перерыва. Ответственность за своевременный приход сотрудников на работу, соблюдение режима рабочего дня, дней отдыха возлагается на руководителей обособленных структурных подразделений и старшего воспитателя МАДОУ детский сад № 34.
- 5.8. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться, лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.9. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от непосредственной работы;
  - отвлекать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью МАДОУ детский сад № 34 (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).
- 5.10. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный день, в таблице рабочего времени ставится прогул.
- 5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. 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.

6.3. В связи с производственной необходимостью администрация, по согласованию с профсоюзным комитетом вправе предоставить работникам дополнительные дни отдыха с сохранением и без сохранения средней заработной платы, согласно трудового законодательства и коллективного договора.

6.4. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с разрешения руководителя учреждения (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом по МАДОУ детский сад № 34.

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

7.1 Администрация МАДОУ детский сад № 34 поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой учреждения;
- ходатайствует о награждении грамотой Управления образования; Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Министерства просвещения Российской Федерации;
- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. Указанные выше поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

## **8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.**

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

## **9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29.05.2013 N 28564).

9.2. Работодатель обеспечивает:

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение всеми работниками периодических медицинских обследований и вакцинации, в соответствии с национальным и региональным календарем прививок;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9.3. Работодатель предоставляет для прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции работникам два оплачиваемых дополнительных дня отдыха.

9.4. Работодатель предоставляет для прохождения диспансеризации работникам не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставлять 1 день ежегодно;

Работодатель предоставляет лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТНИКА.

10.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

10.2. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; невыполнение требований приказов и распоряжений администрации, несоблюдение правил охраны труда, нарушения режима рабочего времени, а также любое посягательство работника на имущество МАДОУ детский сад № 34.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ детский сад № 34 может применить дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, увольнения по соответствующим основаниям (статья 81 ТК РФ):

- Увольнение по п. 5 ст. 81 – за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- Увольнение по п. 6 ст. 81 – за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:
  - ✓ Увольнение по п. 6а ст. 81 – за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - ✓ Увольнение по п. 6б ст. 81 – за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - ✓ Увольнение по п. 6в ст. 81 – за разглашение охраняемой законом тайны (служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том

числе разглашения персональных данных другого работника;

✓ Увольнение по п. бг ст.81 – за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

✓ Увольнение по п. бд ст. 81 – установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

– Увольнение по п. 7 ст. 81 – за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

– Увольнение по п. 8 ст. 81 – за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

– Увольнение по п. 11 ст. 81 – за предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

– В других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.6. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с ТК РФ.

10.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года приказом руководителя МАДОУ детский сад № 34 по собственной инициативе работодателя, просьбе самого работника или ходатайству профгруппы.

10.14. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему 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 также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.15. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.16. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь, не противоречащие кодексу профессиональной этики.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;
- в рабочее время вести длительные личные телефонные разговоры, находится в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (в социальных сетях) в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, родителями и другими посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 76303107728233964789397311633874605151848191077

Владелец Кокорина Наталья Николаевна

Действителен с 10.04.2024 по 10.04.2025