

Согласовано:

Первичная профсоюзная организация
 МАДОУ детский сад № 3 «Светлячок»
 (наименование образовательного учреждения)
 Председатель Е.А.Дворянинова
 (подпись) (Ф.И.О.)
 «17» мая 2024 г.

Утверждаю:

МАДОУ детский сад № 3 «Светлячок»
 (наименование образовательного учреждения)
 Заведующий М.А.Замятина
 (подпись) (Ф.И.О.)
 «17» мая 2024 г.
 М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Светлячок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ детский сад № 3 «Светлячок» (именуемое далее – Учреждение), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), определяют трудовой распорядок и устанавливают основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные предусмотренные законодательством Российской Федерации вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ детский сад № 3 «Светлячок» в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Индивидуальные права и обязанности работников устанавливаются в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностных инструкциях (квалификационных характеристиках) работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Заведующий Учреждения имеет право:

2.2.1. Осуществлять управление Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором (соглашением), локальными правовыми актами, трудовым договором.

2.2.2. Определять структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание, распределять обязанности работников.

2.2.3. Принимать локальные нормативные акты.

2.2.4. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (статья 22 ТК РФ).

2.2.7. Без доверенности представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

2.2.8. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель обязан:

2.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (статья 22 ТК РФ).

2.3.2. Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, осуществлять программное планирование работы.

2.3.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом.

2.3.4. Содействовать деятельности органов местного самоуправления.

2.3.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической базы.

2.3.6. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат.

2.3.7. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными работниками, создавать условия для повышения их квалификации, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников.

2.3.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (статья 214 ТК РФ).

2.3.9. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3.10. Обеспечивать взаимодействие и представлять в установленном порядке сведения и отчетность в органы местного самоуправления, в финансовый орган, в налоговую службу, в учреждения пенсионного фонда, фонда социального страхования, орган государственной статистики по месту нахождения Учреждения.

2.3.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

2.3.12. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.

2.3.13. Планировать, координировать и контролировать работу сотрудников Учреждения.

2.3.14. Соблюдать законы, иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.3.15. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.16. Рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям работников.

2.3.17. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.3.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами с работниками.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 3.1. Работник имеет право на:
- 3.1.1. Работу, обусловленную трудовым договором.
 - 3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны и гигиены труда.
 - 3.1.3. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
 - 3.1.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.
 - 3.1.5. 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 (статья 21 ТК РФ).
 - 3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (статья 21 ТК РФ).
 - 3.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.
 - 3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
 - 3.1.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
 - 3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 3.1.11. Моральное и материальное стимулирование труда, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
 - 3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию об их выполнении.
 - 3.1.13. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 3.2.2. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
 - 3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего или лиц его замещающих, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиены труда, правила пожарной безопасности.
 - 3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 ТК РФ).
 - 3.2.7. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
 - 3.2.8. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Учреждения.
 - 3.2.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.2.10. Эффективно использовать оборудование и другие материальные ресурсы. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (часть 1 статьи 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы,

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении 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.

- документ подтверждающий прохождение психиатрического освидетельствования

Согласно ч.3 ст. 65 Трудового кодекса РФ, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлением Правительства РФ.

4.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. (статья 68 ТК РФ).

4.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по просьбе 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у ответственного за работу с кадрами в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, ответственный за работу с кадрами обязан при увольнении ознакомить работника под роспись.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Личное дело работника хранится у ответственного за работу с кадрами, а после увольнения работника - в архиве.

4.1.12. О приеме работника делается запись в журнале учета трудовых книжек личного состава.

4.1.13. 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: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами, прописанными в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя Учреждения, поэтому отказ руководителя Учреждения в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в заключение трудового договора по мотивам: пола, расы, национальности и другим, указанным в части 2 статьи 64 ТК РФ, и не связанным с деловыми качествами; наличия у женщины детей или беременности. Не может быть отказано в заключение трудового договора работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.2. В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными, работник должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор. В случае признания увольнения незаконным орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, может по заявлению работника принять решение об изменении формулировки основания увольнения на увольнение по собственному желанию (статья 394 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и учреждения, в котором работает работник (если учреждение было указано в трудовом договоре). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (статья 72.2 ТК РФ).

4.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72.1 ТК РФ).

4.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом начальника письменно, за две недели (14 календарных дней), не считая дня подачи заявления (статья 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 80 ТК РФ).

4.4.3. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84¹ ТК РФ).

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета работников, подлежащих увольнению.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями,

Уставом, трудовым договором, планами работы Учреждения и графиком сменности.

5.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (статья 93 ТК РФ).

5.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

5.4. Если работник не согласен на продолжение работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статьи 77 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 Трудового кодекса РФ).

5.5. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий. Расписание составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим учреждения.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением работы в выходной день отдельных категорий работников. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 113 ТК РФ по письменному распоряжению директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном

действующим законодательством. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (пункт 1 статьи 123 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (пункт 2 статьи 124 ТК РФ).

5.8. Педагогам учреждения запрещается:

- изменять без согласования с заведующим по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить в помещениях учреждения и на его территории.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ.

6.1. В Учреждении установлен следующий режим работы сотрудников:

- для **всех категорий работников** (кроме педагогов) - 40 часовая рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье. Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; Ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

- для **музыкального руководителя** - 24 часовая рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье. Понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. Время для приема пищи не предусмотрено

- для **воспитателей** - 36 часовая рабочая неделя. Четыре дня в неделю с 7.00 часов 00 минут до 13 часов 00 минут- первая смена; с 13 часов 00 минут до 19 часов 00 минут – вторая смена. Один раз в неделю с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

- для работающих инвалидов I и II группы продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

Для педагогических работников ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 42 календарных дня, а педагогические работники которые работают с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней.

6.2. Продолжительность рабочего дня накануне выходных и нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, начисляет и выплачивает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к различным званиям) (пункт 1 статьи 191 ТК РФ).

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

7.3. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, установленные Положением о стимулирующих выплатах. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором (статья 144 ТК РФ).

7.4. Поощрения за успехи в работе объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и делается запись в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться заведующему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (статья 192 ТК РФ).

8.4. Основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения 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 правонарушениях;
- установление 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, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократное грубое нарушение руководителя организации (филиала, представительства), его заместителей, старших воспитателей, главного бухгалтера своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (статья 193 ТК РФ).

8.6. 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.

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

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (пункт 6 статьи 193 ТК РФ).

8.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (пункт 4 статьи 66 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (часть 7 статьи 193 ТК РФ).

8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ).

8.14. В Учреждении категорически запрещается:

- нарушение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, противопожарной безопасности;
- употребление спиртных напитков и спиртосодержащих напитков;
- употребление табачных изделий;
- употребление всех видов наркотических веществ и запрещенных стимуляторов.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать правила по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей комиссий по охране труда.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на работодателя. В этой деятельности руководитель учреждения обязан обеспечить реализацию требований, изложенных в статье 214 ТК Российской Федерации.

9.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. Руководители учреждения обязаны обеспечить права работников в области охраны труда, закрепленные статьями 216, 219, 220, 221 ТК РФ, а при несчастных случаях на производстве, подлежащих расследованию и учету (статья 227 ТК РФ) обеспечить реализацию требований, изложенных в статьях 228-230 ТК РФ.

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст.226) ТК РФ.

9.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности,

относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководители учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Свердловской области.

10.ЗАЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1.Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются и действуют в течении периода действия коллективного договора.

10.2.Трудовые споры, которые могут возникнуть между Работником и Работодателем, разрешаются в установленном законом порядке.

График работы сотрудников МАДОУ детский сад №3 «Светлячок».

№	Должности	Время работы	Перерыв
1	Воспитатели	Первая смена с 7:00 ч.- 13:00 ч Вторая смена с 13:00- 19:00 ч	не предоставляется
2	Помощник воспитателя	с 8:00- 17:00 ч	с 13:30- 14:30 ч
3	Уборщик территории	с 8:00- 17:00 ч	с 12:00- 13:00 ч
4	Заведующий	с 8:00- 17:00 ч	с 12:00- 13:00 ч
5	Заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, бухгалтер	с 8:00- 17:00 ч	с 12:00- 13:00 ч
6	Повар Кухонный работник	с 6:00- 14:00 ч, с 8.00 до 16.00 (по совместительству)	с 11:00- 12:00 ч
7	Рабочий по стирке и ремонту спец одежды, кастелянша, кладовщик	с 8:00- 17:00 ч	с 12:00- 13:00 ч
8	Уборщик служебных помещений	с 8:00- 17:00 ч	с 12:00- 13:00 ч
9	Музыкальный руководитель	с 8:00- 12:48 ч	не предоставляется
10	Учитель - логопед	с 8:00- 12:00 ч	не предоставляется
11	Рабочий по обслуживанию зданий	с 8:00- 17:00 ч	с 12:00- 13:00 ч
12	Педагог психолог	с 8.00- 15.12ч.	не предоставляется

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430310

Владелец Замятина Марина Александровна

Действителен с 16.04.2024 по 16.04.2025