

Заведующий
МАДОУ МО г.Краснодар
«Центр – детский сад № 127»


Е.В.Серода
Ф.И.О.)
2023 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации


О.Б.Савченко
Ф.И.О.)
2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 127 «Мозаика»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее – МАДОУ), укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МАДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использования рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора о работе в МАДОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании статьи 56-84 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
 - ✓ паспорт;
 - ✓ трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
 - ✓ документы об образовании, повышении квалификации;
 - ✓ копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
 - ✓ медицинскую книжку установленного образца;
 - ✓ справка об отсутствии судимости
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой

книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
 - ✓ оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ;
 - ✓ составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения отдельной работы);
 - ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
 - ✓ оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров;
 - ✓ копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
 - ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МАДОУ обязан:
 - ✓ разъяснить его права и обязанности;
 - ✓ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
 - ✓ познакомить с Уставом МАДОУ МО г. Краснодар «Центр — детский сад № 127», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
 - ✓ познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и самоуправления;
 - ✓ Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МАДОУ.
- 2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.
- 2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и

- приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
 - 2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
 - 2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя МАДОУ наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
 - 2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
 - 2.15. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности.
 - 2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
 - 2.17. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.). Об этом работник должен быть поставлен в известность (ст. 73 ТК РФ).
Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
 - 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
 - 2.19. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 80 ТК РФ).
 - 2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.21. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ.
- 2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МАДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.24. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:
 - ✓ Реорганизация учреждения;
 - ✓ Исключение из штатного расписания некоторых должностей;
 - ✓ Сокращение численности работников;
 - ✓ Уменьшение количества групп;
 - ✓ Изменение количества часов, изменение образовательной программы и т.п.
- 2.25. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взыскания.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовыми обязанностями, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

- 2.26. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.
- 2.27. В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация МАДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.
До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять

необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

- 3.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
- 3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.7. Осуществлять контроль над качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
 - ✓ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - ✓ всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
 - ✓ своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий МАДОУ:

- 4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников МАДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23 -24, 27)

- 4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ (принят Госдумой 17.07.98, последнее изменение внесено ФЗ от 22.10.2014г. № 311 ФЗ, Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001г. №197 ФЗ принят Госдумой 21.12.2001г., Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ, с дополнениями и изменениями на 01.01.2014г.
- 4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда
- 4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209—231 ТК РФ).
- 4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную

- эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХР инженерно – технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.
- 4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно—образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
 - 4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
 - 4.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Основные обязанности и права работников

Работники МАДОУ обязаны:

- 5.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции и локальные акты МАДОУ.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.4. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, выполнять требования СанПиН.
- 5.7. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию,

- воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 5.8. Проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
 - 5.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МАДОУ.
 - 5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги МАДОУ обязаны:

- 5.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1.- 5.10.)
- 5.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 5.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к рабочему дню, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, ЦОР, слайды, диапозитивы, различные виды театра, современные педагогические технологии и программы.
- 5.16. Участвовать в работе педагогических советов, конференциях, семинарах, конкурсах и т.д., изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов и рекламировать свою работу.
- 5.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды и другую работу.

- 5.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ, участвовать в общественной жизни МАДОУ, округа, города, края.
- 5.19. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.
- 5.20. Работать в тесном контакте со специалистами, вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 5.21. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера.

6. Рабочее время и время отдыха

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются с учетом режима деятельности учреждения и регулируются статьей 333 ТК РФ, приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»; приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

- 6.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели для:
 - ✓ воспитателей и старшего воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю;
 - ✓ музыкальных руководителей — 24 часа в неделю;
 - ✓ учителя - логопеда - 20 часов в неделю;
 - ✓ педагога - психолога – 36 часов в неделю;
 - ✓ инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - ✓ педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.
- 6.2. Отработку недоработанных часов воспитателей использовать при замене отсутствующих воспитателей во вторую смену с 14.00 до 19.00 по согласованному графику (при этом основной воспитатель работает на группе в 1 смену).
- 6.3. Все сотрудники МАДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Окончание рабочего дня воспитателей — в

зависимости от смены.

- 6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
- 6.5. Всем сотрудникам МАДОУ устанавливаются индивидуальные графики работы, которые предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждение обеспечивает возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно. Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись при подписании трудового договора.
- 6.6. Администрация МАДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ.
- 6.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Организация и режим работы МАДОУ

- 7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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

На кануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

- 7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.3. Администрация МАДОУ привлекает работников к дежурству по МАДОУ в рабочее время согласно графику.
- 7.4. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.
- 7.5. Работникам учреждения предоставляются:
- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников);
 - б) Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).
- Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.
- в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с ненормированным рабочим днем, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами.
 - г) очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года, и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ оформляется приказом департамента образования, другим работникам приказом по МАДОУ.
- 7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- ✓ изменять по своему усмотрению учебный план, сетку игровых ситуаций, режим дня и график работы;
 - ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность игровых ситуаций и перерывов между ними.
- 7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ по согласованию с администрацией.

- 7.8. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.
- 7.9. В помещениях МАДОУ запрещается:
- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - ✓ громко говорить и шуметь в коридорах;
 - ✓ курить на территории МАДОУ.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- ✓ объявление благодарности;
 - ✓ премирование;
 - ✓ награждение ценным подарком;
 - ✓ награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МАДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 9.1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.
- 9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- ✓ замечание;
 - ✓ выговор;

- ✓ перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
 - ✓ увольнение.
- 9.4. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.
- 9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 9.6. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 9.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 9.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска

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

- 9.11. Взыскание объявляется приказом по МАДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.14. Педагогические работники МАДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- 9.15. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников на основании ст.81 ТК.
Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 9.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю МАДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 127» остаются в силе до внесения изменений